PANDUAN LENGKAP

TUTORIAL WORD 2019

DARI DASAR HINGGA MAHIR

Panduan Praktis Untuk Pemula & Profesional

- Panduan Praktis Untuk Pemula & Profesional
- Menguasai Word 2019 dengan Cepat & Mudah

Membuat Dokumen	Format Lanjutan
Format Lanjutan	Automasi
Tabel & Gambar	etc.

PENULIS: TENRI SYAMBAWA

DIGITAL COMPUTER

Kisah E-Book Ini

E-book yang ada di tangan lo sekarang sebenarnya adalah 'catatan pribadi' yang gue simpan sendiri untuk pengunaan pribadi. Kok bisa?

Siapa sangka e-book ini dulunya cuma catatan pribadi untuk “bertahan hidup” di dunia *remote worker*?

Gue dulu tahun 2001, kerja jaga warnet dan rental komputer, seiring berjalannya waktu gue mulai membuka sendiri usaha warnet dan rental komputer. Perjalanan ini dimulai tahun 2003. Saat itu, gue mengelola unit usaha kecil bernama **Sobat Com**, sebuah warnet dan rental komputer yang dulu hits banget di zamannya. Lokasinya di Jalan Babakan Raya (Bara 4) dekat Kampus IPB Dramaga Bogor. Gue sudah bergelut di dunia digitalisasi dokumen sejak 2003, sambil menjalankan usaha **Sobat Com**. Sebagai *remote worker* angkatan lama, workshop gue selalu penuh dengan orderan.

Saking banyaknya orderan yang masuk, gue sering lupa cara pakai fitur-fitur kompleks yang ada di aplikasi ditambah lagi dikejar deadline kerjaan dan tugas kuliah yang harus dikumpulkan menambah ke puyengan ketika itu. Masalah gue sesekali gue sering “blank” atau mendadak lupa letak fitur tertentu di Microsoft Word, yang membuat gue akhirnya bikin catatan buat pengangan sendiri kalau lagi “stuck”.

Daripada pusing tiap kali lupa, gue mulai mencatat setiap solusi dari masalah yang gue temuin. mulai dari versi Word 97 yang jadul banget sampai kendala-kendala teknis yang dikeluhkan pelanggan rental komputer yang mengetik di workshop gue.

Seiring berjalannya waktu, catatan itu jadi solusi buat banyak orang, mulai dari anak kuliah yang bingung cara ngetik, sampai profesional yang butuh kerja cepat. Catatan-catatan kecil itu terus tumbuh, berevolusi dari versi Word 97, Word 2003, hingga akhirnya versi Word 2019 yang lo pegang sekarang.

Dulu, catatan ini cuma gue bagiin lewat Ziddu atau Mediafire, dan gue umumkan lewat blogspot, wordpress, friendster dan multiply.com. Sekarang, lewat kemudahan teknologi, loe bisa download lewat google drive atau dropbox dan gue umumkan di Facebook dan Youtube. Gue ingin “catatan pribadi” ini membantu lo lebih percaya diri menaklukkan Word tanpa harus ngerasain bingung yang gue alami dulu.

Kalau misalnya teman-teman ketemu sesuatu yang kurang pas di e-book ini, atau ada saran dan kritik baiknya gimana silakan langsung aja kirim ke sini tenriwalibs2024@gmail.com

Donasi E-Book

E-Book ini gratis untuk disebar luaskan..!!!

TENRI SYAMBAWA

Silakan E-book-nya di sebar luaskan. Bagi yang ingin berdonasi untuk perkembangan penulisan E-book selanjutnya bisa menggunakan QRIS.

Kenapa menggunakan QRIS? Kalau pake QRIS bisa berdonasi berapa aja bisa Rp25, Rp50, Rp100, bahkan Rp500.

E-book ini selain versi word, ada juga versi excel, powerpoint, publisher, access, spss, eview, minitab, html, coreldraw, photoshop, panduan merakit komputer. Detailnya bisa dilihat pada halaman terakhir dari E-book ini.

Gue Ucapin Terimakasih bagi Anda yang sudah download E-book dan menyebar luaskannya.

Jakarta Selatan, Januari 2024

TENRI SYAMBAWA

Daftar Isi

		Hal
Level 1: Dasar (Navigasi, Ketik, & Manajemen File)		
1.	Mengenal Bagian-bagian dalam Microsoft Word 2019	1
2.	Membuat Dokumen Baru	2
3.	Menampilkan Ruler atau Penggaris	3
4.	Memindahkan Titik Sisip atau Kursor Mouse	4
5.	Blok Teks dengan Mouse	6
6.	Blok Kata dengan Keyboard	7
7.	Menyeleksi atau Sorot Teks	9
8.	Memperbaiki Salah Ketik Teks	10
9.	Mengetik Teks Berulang	11
10.	Menghapus Format Teks	13
11.	Salin Teks Paragraf Dokumen	15
12.	Memindahkan Teks	16
13.	Geser Posisi Teks ke Tempat Lain	17
14.	Membatalkan Perintah Format Teks	19
15.	Menghitung Jumlah Total Karakter atau Kata	20
16.	Menyimpan Dokumen Baru	22
17.	Menyimpan Hasil Ketik ke Format Lama	23
18.	Membuka File Dokumen	24
19.	Mengatur Default Penyimpanan File Word	25
20.	Menutup Dokumen Word	27
21.	Mengubah Dokumen ke PDF	28
Level 2: Menengah (Formatting Teks, Paragraf, & Layout)		
22.	Format Teks Font Dokumen	30
23.	Menambah Ukuran Huruf	31
24.	Memberikan Efek Warna Teks	32
25.	Menambahkan Efek Teks	34
26.	Membuat Huruf Miring	35
27.	Membuat Huruf Tebal	36
28.	Menggaris Bawahi Tulisan	37
29.	Mengganti Format Huruf Besar atau Kecil pada Teks (Change Case)	38
30.	Membuat Angka Pangkat	40
31.	Membuat Pangkat Bawah	41
32.	Menaikan Tulisan ke Atas	42
33.	Mematikan Otomatis Kapital	43
34.	Mematikan Hyperlink Otomatis	44
35.	Mencari dan Mengganti Kata di Halaman Dokumen	45
36.	Mengatur Jarak Spasi Paragraf	47
37.	Mengatur Jarak Antar Baris	48
38.	Mengatur Jarak Antar Kalimat	50
39.	Membuat Tulisan Rata Kanan Kiri (Justify)	51
40.	Membuat Paragraf Menjorok ke Kanan	52
41.	Membuat Penomoran Paragraf	54

42. Mengatur Ukuran Kertas 55
43. Mengatur Orientasi Kertas 57
44. Mengatur Batas Margin 58
45. Mengatur Margin 4433 59
46. Menghilangkan Garis Merah Teks (Proofing) / Koreksi Bahasa 61
47. Menambahkan Karakter Simbol 62
48. Membuat Tanda Ceklis 64
49. Membuat Icon Telpon 66
50. Membuat Tanda Gunting 67
51. Menambahkan Bingkai Paragraf 68
52. Membuat Bingkai Frame Halaman 69
53. Membuat Warna Latar Belakang Halaman 71
54. Menghilangkan Garis Bantu Tepi Teks (Text Boundaries) 72
55. Menghilangkan Gridlines 74

Level 3: Lanjut (Tabel, Gambar, & Objek)

56. Membuat Tabel pada Halaman 76
57. Menyembunyikan Garis Tabel 77
58. Mengatur Lebar Kolom dan Tinggi Baris Tabel 78
59. Mengatur Teks Tabel 80
60. Menambahkan Gambar di Halaman 81
61. Memotong Gambar 83
62. Mengecilkan Ukuran Foto 84
63. Menghapus Gambar 86
64. Menambahkan Smartart 87
65. Membuat Struktur Organisasi 89
66. Membuat Grafik Pie 3D 90
67. Menghilangkan Garis Text Box 91
68. Membuat Kotak Ceklis Drop Down 92
69. Membuat Rumus Matematika 91

Level 4: Mahir (Dokumen Panjang, Referensi & Otomatisasi)

70. Menggunakan Styles 96
71. Membuat Paragraf Kolom Koran 97
72. Membuat Garis Bawah Kop Surat 99
73. Membuat Drop Cap 100
74. Menambahkan Tanggal Otomatis 102
75. Menggabungkan Portrait Landscape dalam Satu File 103
76. Menghapus Section Break 104
77. Membuat Footnote 105
78. Membuat Daftar Pustaka 107
79. Membuat Daftar Isi Otomatis 108
80. Membuat Daftar Isi 110
81. Membuat Daftar Gambar Otomatis 111
82. Membuat Daftar Tabel Otomatis 112

Profil Penulis 115
E-Book Coming Soon 116

Level 1. Dasar
(Navigasi, Ketik, & Manajemen File)

1. Mengenal bagian-bagian dalam Microsoft Word 2019

Memahami bagian-bagian utama di Microsoft Word 2019 akan sangat membantu Anda bekerja dengan lebih cepat dan efisien. Berikut adalah komponen-komponen penting yang perlu diketahui :

a) Ribbon

Ini adalah "pusat kontrol" Microsoft Word yang berisi kumpulan tab (Home, Insert, Design, Layout, dll). Setiap tab memiliki grup perintah yang spesifik.

(1) **Tabs :** Kategori besar perintah (misalnya, tab Home untuk pengaturan teks).

(2) **Groups :** Kelompok perintah yang lebih spesifik di dalam tab (misalnya, grup Font atau Paragraph).

b) Status Bar

Terletak di bagian paling bawah jendela. Baris ini memberikan informasi real-time tentang dokumen Anda, seperti:

(1) **Page Number :** Halaman ke berapa yang sedang aktif.

(2) **Word Count :** Jumlah total kata dalam dokumen.

(3) **Language :** Bahasa yang digunakan untuk pengecekan ejaan.

c) View Buttons & Zoom Control

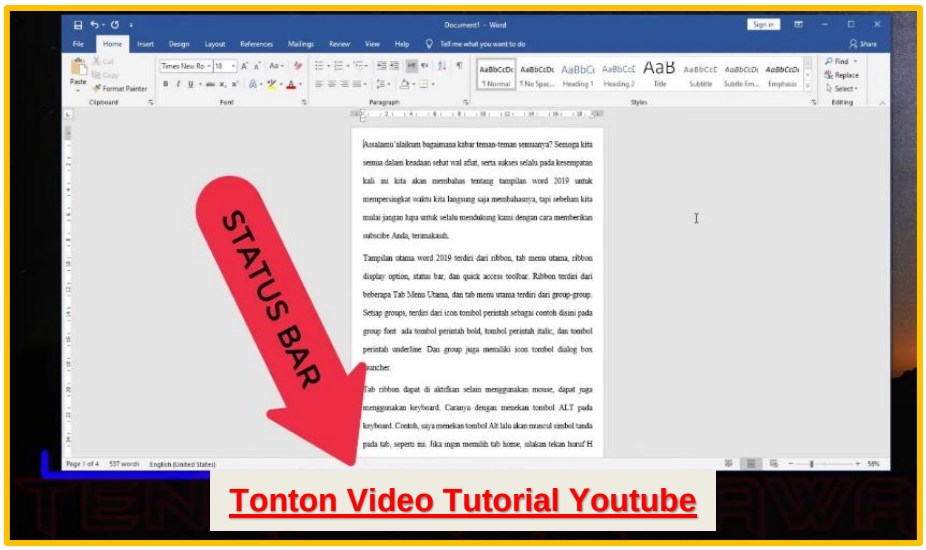
Berada di pojok kanan bawah, tepat di samping Status Bar.

(1) **View Buttons:** Mengubah tampilan dokumen (Read Mode, Print Layout, atau Web Layout).

(2) **Zoom Control:** Menggeser slider untuk memperbesar (+) atau memperkecil (-) tampilan halaman kerja.

d) Quick Access Toolbar

Terletak di pojok kiri atas. Bagian ini berisi ikon pintasan untuk perintah yang sering digunakan, secara default biasanya berisi Save, Undo, dan Redo. Anda bisa menambah atau mengurangi ikon di sini sesuai kebutuhan.



2. Membuat Dokumen Baru

Membuat dokumen baru di Microsoft Word sangatlah mudah. Berikut adalah langkah-langkah praktis untuk memulainya di komputer (Windows/Mac) maupun di versi web:

(1) Melalui Aplikasi Desktop

Jika Anda sudah membuka aplikasi Microsoft Word:

a) **Klik Menu File :** Di pojok kiri atas, klik tab **File**.
b) **Pilih New (Baru) :** Klik opsi **New** di kolom sebelah kiri.
c) **Pilih Blank Document (Dokumen Kosong) :** Klik pada ikon **Blank Document** untuk membuka halaman putih bersih.

Tips Cepat: Anda juga bisa menekan tombol shortcut **Ctrl + N** (Windows) atau **Command + N** (Mac) pada keyboard untuk langsung membuka dokumen baru tanpa melalui menu.

(2) Menggunakan Template

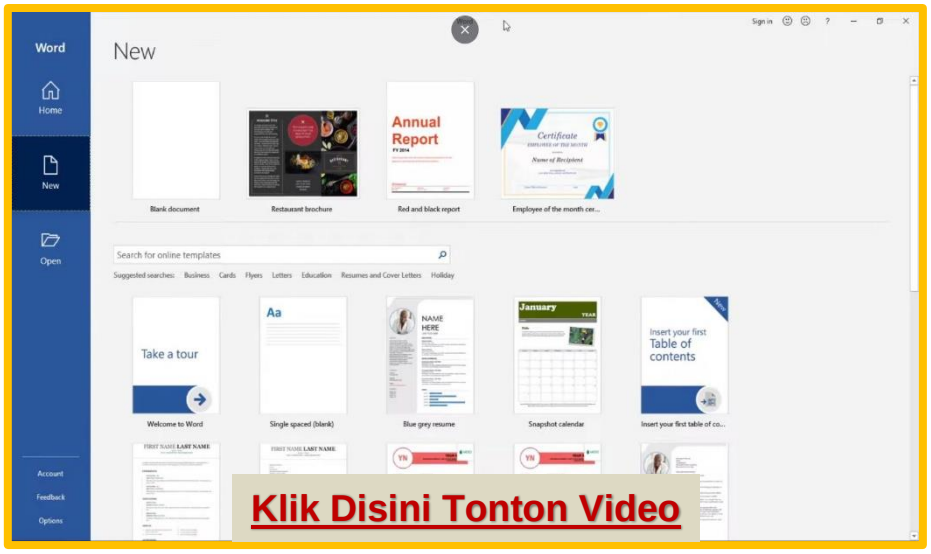
Jika Anda ingin membuat dokumen dengan desain tertentu (seperti Resume, Kalender, atau Laporan):

a) Ikuti langkah di atas (File > New).
b) Di bawah opsi "Blank Document", Anda akan melihat berbagai **Template**.
c) Gunakan kolom **Search** untuk mencari jenis dokumen yang Anda butuhkan, lalu klik **Create**.

(3) Hal Pertama yang Sebaiknya Dilakukan

Setelah dokumen terbuka, lakukan hal berikut agar pekerjaan Anda aman:

a) **Simpan Dokumen (Save):** Tekan **Ctrl + S**, beri nama file, dan pilih lokasi penyimpanan (di folder komputer atau OneDrive).
b) **Atur Ukuran Kertas:** Klik tab **Layout** > **Size** (biasanya diatur ke A4 atau Letter).
c) **Atur Margin:** Di tab **Layout**, klik **Margins** untuk menentukan batas jarak tepi kertas.



3. Menampilkan ruler atau penggaris

Menampilkan Ruler (Penggaris) sangat penting untuk mengatur margin, indentasi paragraf, dan perataan gambar agar dokumen Anda terlihat rapi secara presisi. Berikut adalah cara menampilkannya di berbagai versi Microsoft Word :

a) Microsoft Word (Desktop – Windows & Mac)

Cara ini berlaku untuk hampir semua versi Word (2016, 2019, 2021, dan Office 365) :

1) Klik tab **View** (Tampilan) pada deretan menu di bagian atas (Ribbon).
2) Cari grup menu bernama **Show** (Tampilkan).
3) Berikan tanda centang pada kotak **Ruler** (Penggaris).
4) Seketika, penggaris horizontal akan muncul di bagian atas dan penggaris vertikal di bagian samping kiri halaman.

b) Microsoft Word Web (Versi Browser)

Jika Anda menggunakan Word secara online:

1) Klik tab **View** (Tampilan).
2) Klik ikon atau opsi bertuliskan **Ruler** (Penggaris).

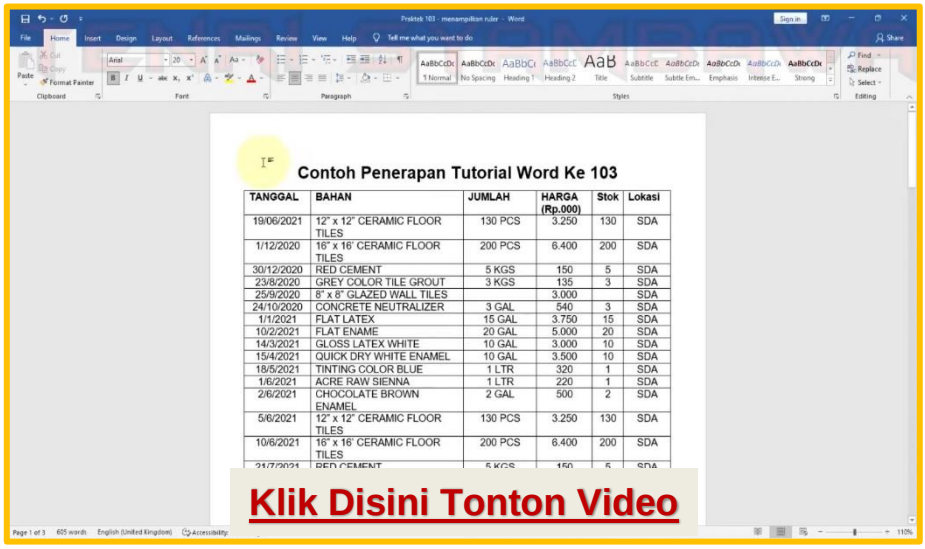
Catatan : Pada versi web, biasanya hanya penggaris horizontal yang ditampilkan.

Tips Tambahan Menggunakan Ruler :

(1) **Mengatur Margin :** Anda bisa mengarahkan kursor ke batas antara area abu-abu dan putih pada penggaris sampai muncul panah dua arah, lalu klik dan geser untuk mengubah margin.

(2) **Indentasikan Paragraf :** Gunakan ikon berbentuk segitiga kecil pada penggaris:
- ✓ **Segitiga Atas :** Mengatur baris pertama saja (*First Line Indent*).
- ✓ **Segitiga Bawah :** Mengatur sisa baris di bawahnya (*Hanging Indent*).
- ✓ **Kotak di Bawah :** Menggeser seluruh paragraf sekaligus.

(3) **Double Klik untuk Setting:** Jika Anda melakukan klik dua kali (double click) pada area kosong di penggaris, jendela **Page Setup** akan otomatis terbuka, memudahkan Anda mengatur ukuran kertas dan margin secara manual.



4. Memindahkan Titik Sisip atau Kursor Mouse

Memindahkan titik sisip (kursor) di Microsoft Word bisa dilakukan dengan berbagai cara, mulai dari menggunakan perangkat keras hingga kombinasi tombol cepat (*shortcut*) untuk mempercepat navigasi. Berikut adalah beberapa metode yang bisa Anda gunakan :

a) Menggunakan Mouse atau Touchpad

Ini adalah cara yang paling umum. Cukup arahkan kursor (berbentuk huruf "I") ke area teks yang diinginkan, lalu **klik kiri satu kali**. Titik sisip akan berpindah ke posisi tersebut.

b) Menggunakan Tombol Panah (Keyboard)

Untuk perpindahan yang lebih presisi, gunakan tombol panah pada keyboard Anda

(1) **Panah Kiri/Kanan :** Memindahkan titik sisip satu karakter ke kiri atau kanan.

(2) **Panah Atas/Bawah :** Memindahkan titik sisip satu baris ke atas atau ke bawah.

c) Kombinasi Tombol Navigasi Cepat

Jika dokumen Anda cukup panjang, menggunakan tombol panah saja akan memakan waktu. Gunakan kombinasi berikut agar lebih efisien :

Tujuan Perpindahan	Tombol / Shortcut
Pindah satu kata ke kiri	Ctrl + Panah Kiri
Pindah satu kata ke kanan	Ctrl + Panah Kanan
Pindah satu paragraf ke atas	Ctrl + Panah Atas
Pindah satu paragraf ke bawah	Ctrl + Panah Bawah

Pindah ke awal baris	Home
Pindah ke akhir baris	End
Pindah ke awal dokumen	Ctrl + Home
Pindah ke akhir dokumen	Ctrl + End
Pindah ke halaman sebelumnya	Page Up
Pindah ke halaman berikutnya	Page Down

d) Menggunakan Fitur "Go To"

Jika Anda ingin berpindah ke halaman, bagian (*section*), atau baris tertentu secara spesifik:

(1) Tekan tombol Ctrl + G pada keyboard.
(2) Pilih kategori di kolom kiri (misalnya **Halaman** atau **Baris**).
(3) Masukkan nomor tujuan di kolom sebelah kanan.
(4) Klik **Go To** atau tekan Enter.

e) Berpindah ke Lokasi Edit Terakhir

Word memiliki fitur unik untuk mengingat di mana terakhir kali Anda melakukan pengetikan atau pengeditan.

(1) Tekan Shift + F5.
(2) Titik sisip akan langsung melompat ke posisi terakhir Anda bekerja, bahkan jika Anda baru saja membuka dokumen tersebut kembali.

Tips Tambahan : Jika Anda ingin memindahkan titik sisip ke area kosong di halaman yang belum ada teksnya, Anda bisa melakukan **klik dua kali (*double click*)** di area mana pun pada halaman tersebut. Word akan otomatis menambahkan spasi atau tab agar titik sisip bisa berada di sana.

5. Blok Teks dengan Mouse

Melakukan seleksi atau blok teks menggunakan *mouse* adalah metode yang paling intuitif di Microsoft Word. Selain hanya menarik kursor, ada beberapa teknik klik yang bisa mempercepat pekerjaan Anda:

a) Metode Klik dan Seret (Click and Drag)

Ini adalah cara dasar yang paling sering digunakan :

(1) Tempatkan kursor di awal teks yang ingin diblok.
(2) **Klik kiri dan tahan**, lalu geser *mouse* ke arah akhir teks.
(3) Lepaskan klik setelah teks yang diinginkan sudah tersorot.

b) Teknik Klik Pintas

Word memiliki pintasan sensorik berdasarkan jumlah klik yang Anda lakukan :

(1) **Klik Dua Kali (Double-Click) :** Memilih satu **kata** secara utuh.
(2) **Klik Tiga Kali (Triple-Click) :** Memilih satu **paragraf** secara utuh.

c) Menggunakan Area Seleksi (Selection Bar)

Area seleksi adalah ruang kosong di margin sebelah kiri dokumen (di mana kursor *mouse* berubah menjadi panah yang miring ke kanan).

(1) **Klik satu kali :** Memilih satu **baris** teks.
(2) **Klik dua kali :** Memilih satu **paragraf**.
(3) **Klik tiga kali :** Memilih **seluruh dokumen**.

d) Teknik Kombinasi Mouse + Keyboard

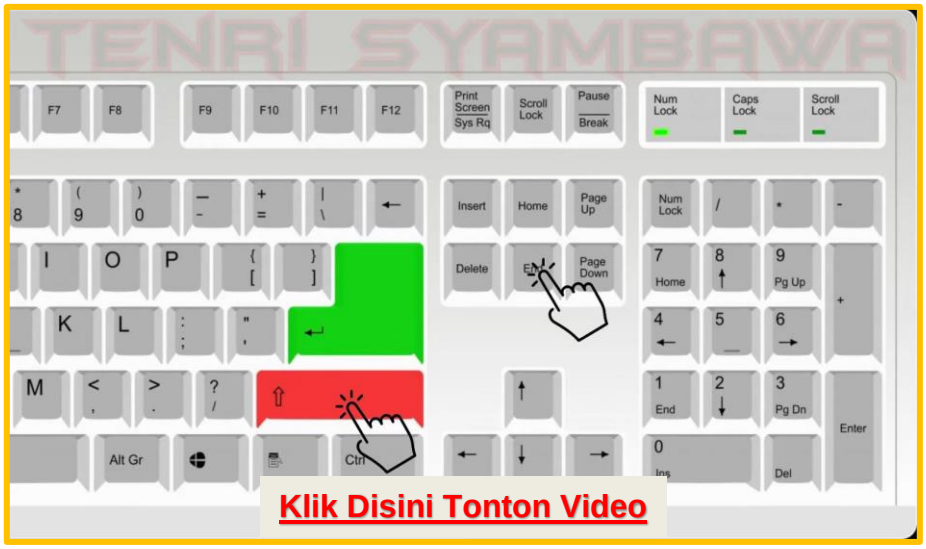
Teknik ini sangat berguna untuk memblok teks yang panjang atau berada di posisi yang sulit :

(1) **Blok Sebagian Besar Teks :** Klik di awal teks, tahan tombol Shift, lalu klik di akhir teks yang ingin diblok. Semua teks di antara kedua titik tersebut akan terpilih.
(2) **Blok Teks yang Tidak Berurutan :** Blok satu kalimat, tahan tombol Ctrl, lalu blok kalimat lain di bagian berbeda. Ini memungkinkan Anda memilih beberapa bagian teks secara terpisah sekaligus.
(3) **Blok Teks Secara Vertikal (Kotak) :** Tahan tombol Alt, lalu klik dan seret *mouse*. Ini akan membentuk kotak seleksi, berguna jika Anda hanya ingin mengambil bagian depan dari daftar poin.

e) Memilih Kalimat Tertentu

Jika Anda ingin memilih satu kalimat utuh dari awal hingga tanda titik :
Tahan tombol Ctrl, lalu **klik satu kali** di mana saja di dalam kalimat tersebut.

Tips : Setelah teks terblok, Anda akan melihat *Mini Toolbar* muncul secara samar di dekat kursor. Anda bisa langsung mengubah jenis huruf, ukuran, atau warna teks tanpa harus menggerakkan *mouse* kembali ke menu Ribbon di atas.



6. Blok Kata dengan Keyboard

Memilih atau memblok teks menggunakan keyboard sering kali jauh lebih cepat dan akurat daripada menggunakan *mouse*, terutama jika Anda sedang dalam mode mengetik intensif. Berikut adalah daftar kombinasi tombol (*shortcut*) untuk memblok teks di Microsoft Word :

a) Blok Dasar (Karakter demi Karakter)

Gunakan kombinasi ini untuk pemilihan yang sangat detail:

(1) **Shift + Panah Kanan**: Memblok satu karakter ke kanan.
(2) **Shift + Panah Kiri**: Memblok satu karakter ke kiri.
(3) **Shift + Panah Atas/Bawah**: Memblok teks satu baris ke atas atau ke bawah.

b) Blok Berdasarkan Kata dan Paragraf

Untuk mempercepat proses seleksi tanpa harus menekan tombol panah berulang kali:

(1) **Ctrl + Shift + Panah Kanan**: Memblok satu **kata** utuh ke arah kanan.
(2) **Ctrl + Shift + Panah Kiri**: Memblok satu **kata** utuh ke arah kiri.
(3) **Ctrl + Shift + Panah Atas/Bawah**: Memblok satu **paragraf** utuh ke atas atau ke bawah.

c) Blok Hingga Batas Baris atau Halaman

Kombinasi ini sangat berguna untuk merapikan baris atau berpindah antar bagian dokumen :

(1) **Shift + End** : Memblok dari posisi kursor hingga ke **akhir baris**.
(2) **Shift + Home** : Memblok dari posisi kursor hingga ke **awal baris**.
(3) **Shift + Page Up/Down** : Memblok teks sebanyak satu tampilan layar ke atas atau ke bawah.

(4) **Ctrl + Shift + Home** : Memblok dari posisi kursor hingga ke **awal dokumen**.
(5) **Ctrl + Shift + End** : Memblok dari posisi kursor hingga ke **akhir dokumen**.

d) Memblok Seluruh Dokumen

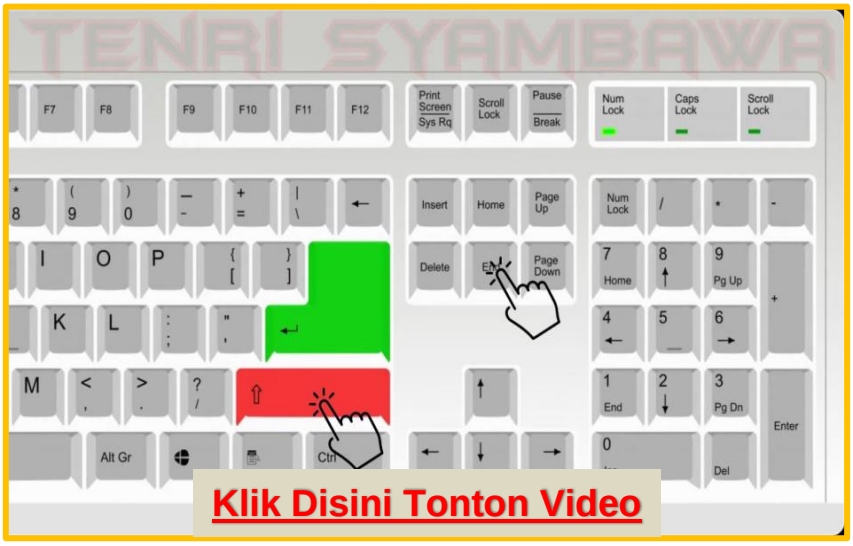
Jika Anda ingin mengubah format seluruh tulisan secara sekaligus (seperti mengganti jenis huruf atau ukuran kertas) **caranya** tekan dan tahan **Ctrl lalu tekan tombol huruf A,** shortcut ini berfungsi untuk memilih/memblok **seluruh teks** dan objek di dalam dokumen.

e) Metode "F8" (Mode Seleksi Berlanjut)

(1) Tombol F8 adalah fitur khusus di Word yang mengaktifkan "Extend Mode". Ini memungkinkan Anda memblok teks tanpa harus menahan tombol apa pun:
(2) Letakkan titik sisip di awal teks.
(3) Tekan **F8** satu kali untuk masuk ke mode seleksi.
(4) Gunakan tombol panah untuk mengarahkan blok.
(5) **Tekan F8 berulang kali** untuk memperluas pilihan:
   - 2x: Memilih satu kata.
   - 3x: Memilih satu kalimat.
   - 4x: Memilih satu paragraf.
   - 5x: Memilih seluruh dokumen.
(6) Tekan **Esc** untuk mematikan mode seleksi ini.

f) Memblok Kolom (Seleksi Vertikal)

Pernahkah Anda ingin memblok hanya bagian depan dari sebuah daftar tanpa mengenai bagian belakangnya? **Solusinya** tekan **Ctrl + Shift + F8**, lalu gunakan tombol panah. Ini akan membuat kotak seleksi vertikal yang jarang diketahui banyak orang.



7. Menyeleksi atau sorot teks

Menyeleksi atau menyorot teks di Microsoft Word adalah langkah awal untuk melakukan perubahan format, menyalin, atau menghapus bagian tertentu. Anda bisa menggunakan beberapa metode tergantung pada seberapa banyak teks yang ingin dipilih. Berikut adalah ringkasan cara menyeleksi teks secara efektif :

a) Menggunakan Klik Mouse (Cepat & Praktis)

Metode ini sangat berguna untuk memilih bagian kecil hingga paragraf:

(1) **Satu Kata :** Klik kiri dua kali (**double-click**) pada kata tersebut.

(2) **Satu Kalimat:** Tahan tombol **Ctrl**, lalu klik di mana saja di dalam kalimat tersebut.

(3) **Satu Paragraf:** Klik kiri tiga kali (**triple-click**) di bagian mana pun dalam paragraf.

(4) **Baris Tertentu:** Arahkan kursor ke margin kiri kertas (sampai kursor berubah menjadi panah putih miring ke kanan), lalu klik satu kali untuk memilih satu baris.

b) Menggunakan Keyboard (Presisi Tinggi)

Gunakan kombinasi tombol ini jika Anda ingin hasil yang lebih akurat tanpa menggeser *mouse*:

(1) **Karakter per Karakter:** Tahan **Shift** + **Panah Kiri/Kanan**.

(2) **Kata per Kata:** Tahan **Ctrl** + **Shift** + **Panah Kiri/Kanan**.

(3) **Sampai Akhir/Awal Baris:** Tahan **Shift** + **End** atau **Home**.

(4) **Seluruh Dokumen:** Tekan **Ctrl** + **A**.

c) Menggunakan Tombol Shift + Klik (Untuk Teks Panjang)

Jika Anda harus memblok teks yang panjang (misalnya dari halaman 1 sampai halaman 3) :

(1) Klik di titik awal teks.

(2) Gulir layar ke bawah hingga menemukan titik akhir teks.

(3) Tahan tombol **Shift**, lalu klik di titik akhir tersebut.

(4) Semua teks di antara kedua klik tersebut akan otomatis terseleksi.

d) Memilih Beberapa Bagian Secara Terpisah

Jika Anda ingin menyorot beberapa kata yang letaknya berjauhan (tidak berurutan):

(1) Blok kata pertama seperti biasa.

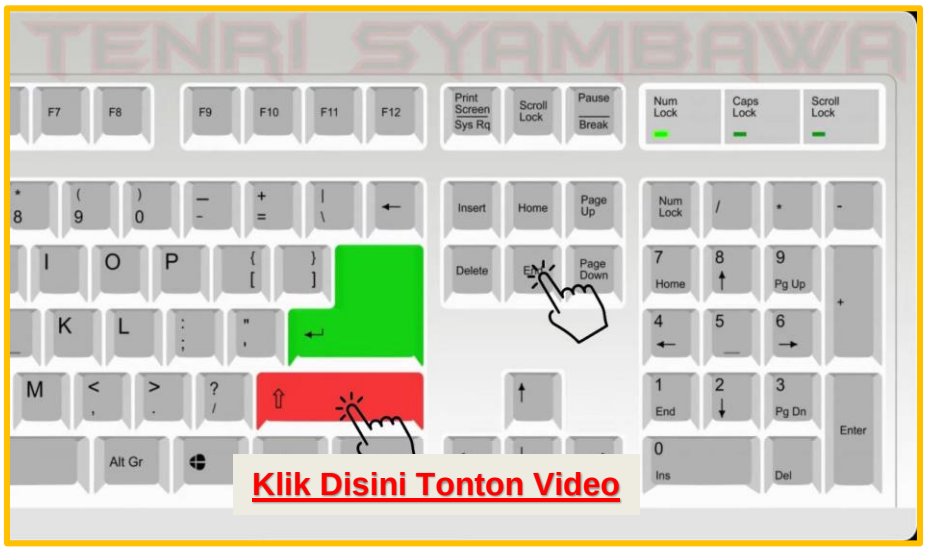
(2) Tahan tombol **Ctrl** pada keyboard.

(3) Sambil tetap menahan tombol **Ctrl**, blok kata-kata lain di tempat berbeda menggunakan *mouse*.

e) Seleksi Vertikal (Kotak)

Jika Anda ingin memilih teks secara vertikal (misalnya hanya mengambil huruf pertama di setiap baris) caranya tahan tombol **Alt**, lalu klik dan seret *mouse* membentuk kotak.

Tips Tambahan : Setelah teks terpilih (berwarna abu-abu/biru), Anda bisa langsung menekan **Ctrl + B** untuk menebalkan, **Ctrl + I** untuk memiringkan, atau **Ctrl + U** untuk memberi garis bawah.



8. Memperbaiki Salah Ketik Teks

Memperbaiki salah ketik (*typo*) di Microsoft Word bisa dilakukan secara manual satu per satu, atau secara otomatis jika kesalahannya banyak. Berikut adalah beberapa cara yang bisa Anda gunakan :

a) Cara Cepat Manual (Klik Kanan)

Jika Anda melihat garis bergelombang warna merah di bawah kata yang Anda ketik, itu tandanya Word mendeteksi adanya kesalahan ejaan.

- **Klik kanan** pada kata yang bergaris merah tersebut.
- Pilih kata yang benar dari daftar saran yang muncul.

Catatan : Pastikan pengaturan bahasa di bagian bawah layar (*Status Bar*) sudah sesuai dengan bahasa yang Anda gunakan (misalnya : **Indonesian**).

b) Menggunakan Fitur "Find and Replace" (Hapus Massal)

Jika Anda melakukan kesalahan ketik yang sama berulang kali di seluruh dokumen (misalnya, selalu mengetik "mkan" padahal maksudnya "makan"), gunakan cara ini:

(1) Tekan tombol **Ctrl + H** pada keyboard.
(2) Pada kolom **Find what**, ketik kata yang salah (contoh: *mkan*).
(3) Pada kolom **Replace with**, ketik kata yang benar (contoh: *makan*).
(4) Klik **Replace All** untuk memperbaiki semuanya sekaligus, atau **Replace** untuk memperbaikinya satu per satu.

c) Menggunakan Tombol Backspace dan Delete

Pahami perbedaan fungsinya agar lebih cepat:

(1) **Backspace**: Menghapus satu karakter di **sebelah kiri** titik sisip.
(2) **Delete**: Menghapus satu karakter di **sebelah kanan** titik sisip.

Tips : Tahan tombol **Ctrl + Backspace** untuk menghapus **satu kata utuh** di sebelah kiri sekaligus, daripada menekannya berkali-kali.

d) Menggunakan Fitur "Undo"

Bagaimana jika saya tidak sengaja menghapus teks yang benar atau melakukan kesalahan saat memperbaiki? **Solusinya :** tekan **Ctrl + Z** untuk membatalkan perintah terakhir dan mengembalikan teks ke kondisi sebelumnya.

e) Memanfaatkan AutoCorrect

Anda bisa mengatur agar Word memperbaiki kata tertentu secara otomatis saat Anda menekan spasi:

(1) Masuk ke menu **File** > **Options** > **Proofing**.
(2) Klik **AutoCorrect Options**.
(3) Di bagian **Replace**, ketik kata salah yang sering Anda buat, dan di bagian **With**, ketik pembetulannya.
(4) Klik **Add** dan **OK**.

f) Cek Ejaan Menyeluruh (Spelling & Grammar)

Jika dokumen sudah selesai dan Anda ingin memeriksanya dari awal sampai akhir: Tekan tombol **F7** pada keyboard. Word akan membuka panel di sebelah kanan dan menampilkan setiap kesalahan yang ditemukan beserta sarannya.

9. Mengetik Teks Berulang

Mengetik teks yang sama berulang kali di Microsoft Word bisa sangat melelahkan jika dilakukan secara manual. Untungnya, ada beberapa cara cerdas untuk melakukannya mulai dari yang paling simpel hingga yang otomatis. Berikut adalah beberapa metodenya:

a) Cara Klasik : Copy & Paste

Ini adalah cara yang paling dasar. Cocok jika Anda hanya perlu mengulang teks beberapa kali.

(1) Sorot (blok) teks yang diinginkan.
(2) Tekan **Ctrl + C** (Copy).
(3) Letakkan kursor di tempat baru, lalu tekan **Ctrl + V** (Paste) berulang kali.

b) Fitur "Repeat Typing" (F4)

Ini adalah "trik rahasia" yang jarang diketahui orang. Tombol **F4** di Word berfungsi untuk mengulang perintah terakhir yang Anda lakukan.

(1) Ketik kata atau kalimat yang Anda inginkan (misal: "Laporan Mingguan").
(2) Pindahkan kursor ke baris baru.
(3) Tekan **F4**. Word akan otomatis mengetikkan teks yang sama. Tekan terus F4 untuk mengulangnya lagi.

c) Menggunakan AutoCorrect (Untuk Jangka Panjang)

Jika Anda sering mengetik kalimat panjang yang sama (seperti alamat kantor atau nama lengkap gelar), gunakan fitur ini sebagai "shorthand".

(1) Klik menu **File** > **Options** > **Proofing**.
(2) Klik tombol **AutoCorrect Options...**.
(3) Pada kolom **Replace**, ketik kode singkat (misal: mks).
(4) Pada kolom **With**, ketik teks lengkapnya (misal: Terima kasih atas perhatiannya.).
(5) Klik **Add** lalu **OK**.
(6) **Cara pakai:** Cukup ketik mks lalu tekan spasi, maka teks akan otomatis berubah.

d) Menggunakan Quick Parts (AutoText)

Cocok untuk menyimpan paragraf atau tabel yang sering digunakan kembali di dokumen berbeda.

(1) Blok teks/paragraf yang ingin disimpan.
(2) Buka tab **Insert** > klik **Quick Parts** (di grup Text).
(3) Pilih **Save Selection to Quick Part Gallery**.
(4) Beri nama yang mudah diingat.
(5) **Cara pakai:** Kapan pun butuh teks itu, klik **Quick Parts** lalu pilih teks yang sudah disimpan tadi.

e) Menggunakan Macro (Untuk Ribuan Kali)

Jika Anda perlu mengulang teks hingga ratusan atau ribuan kali dalam sekejap, Anda bisa menggunakan skrip sederhana :

(1) Tekan **Alt + F11** untuk membuka VBA.
(2) Klik **Insert** > **Module**.
(3) Copy-paste kode berikut :

VBA

```
Sub UlangTeks()
   Dim i As Integer
   For i = 1 To 100 'Ganti 100 dengan jumlah ulangan yang diinginkan
   Selection.TypeText Text:="Teks Anda di sini " & vbCrLf
   Next i
End Sub
```

(4) Tekan **F5** untuk menjalankan.

Tips Tambahan : Jika Anda ingin teks yang berulang tersebut muncul di setiap halaman secara otomatis (seperti judul buku), sebaiknya gunakan fitur **Header & Footer** (Double klik di bagian paling atas kertas).

10. Menghapus Format Teks

Menghapus format teks di Microsoft Word sangat berguna untuk mengembalikan tulisan ke pengaturan standar (default), terutama jika Anda menyalin teks dari internet atau dokumen lain yang formatnya berantakan. Berikut adalah beberapa cara tercepat untuk melakukannya :

a) Menggunakan Pintasan Keyboard (Paling Efektif)

Ini adalah cara paling instan untuk membersihkan semua pemformatan (seperti tebal, miring, warna, atau jenis huruf yang berbeda) :

(1) **Blok teks** yang ingin dibersihkan.
(2) Tekan tombol **Ctrl + Spacebar** secara bersamaan.

Catatan : Perintah ini akan menghapus format karakter (font, ukuran, bold, dll.), tetapi tetap mempertahankan format paragraf (seperti perataan teks atau spasi antar baris). Jika ingin menghapus format paragraf juga, gunakan **Ctrl + Q**.

b) Menggunakan Tombol "Clear All Formatting"

Di dalam menu utama Word, terdapat ikon khusus untuk fungsi ini:

(1) **Sorot teks** yang formatnya ingin dihapus.
(2) Buka tab **Home**.
(3) Cari ikon berbentuk huruf **A dengan penghapus kecil** (biasanya terletak di grup *Font* di samping pilihan ukuran huruf).
(4) Klik ikon **Clear All Formatting** tersebut.

c) Menggunakan "Keep Text Only" (Saat Menempel/Paste)

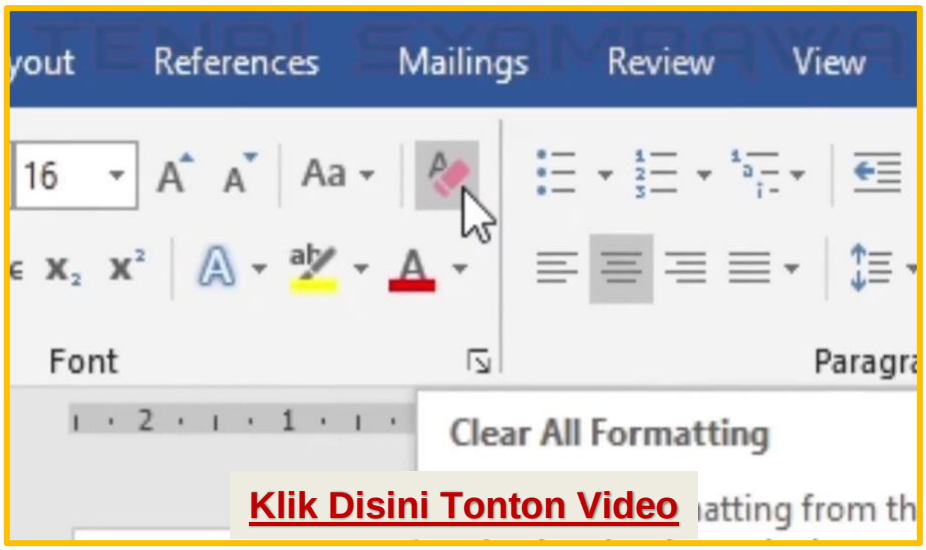
Jika Anda baru akan memasukkan teks dari sumber lain dan ingin teks tersebut langsung bersih tanpa format asalnya:

(1) Tekan **Ctrl + V** untuk menempelkan teks.
(2) Klik ikon **Paste Options** yang muncul di pojok kanan bawah teks.
(3) Pilih ikon berbentuk huruf **A** (**Keep Text Only**).

d) Melalui Aplikasi Notepad (Cara Klasik)

Jika Anda ingin benar-benar memastikan semua kode tersembunyi hilang:

(1) Salin teks dari Word.
(2) Buka aplikasi **Notepad** (Windows) dan tempelkan teks di sana.
(3) Salin kembali teks dari Notepad dan tempelkan lagi ke dokumen Word Anda. Notepad secara otomatis akan membuang semua jenis pemformatan digital.



11. Salin Teks Paragraf Dokumen

Menyalin teks di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara, mulai dari menggunakan pintasan keyboard hingga fitur khusus untuk memindahkan banyak data sekaligus. Berikut adalah langkah-langkahnya :

a) Cara Standar (Keyboard Shortcut)

Ini adalah metode yang paling umum dan tercepat :

(1) **Blok teks** yang ingin disalin (klik dan seret mouse, atau tekan Ctrl + A untuk memilih seluruh dokumen).
(2) Tekan **Ctrl + C** pada keyboard untuk menyalin (Copy).
(3) Buka bagian dokumen atau aplikasi lain tempat Anda ingin meletakkan teks tersebut.
(4) Tekan **Ctrl + V** untuk menempelkan (Paste).

b) Menggunakan Mouse (Klik Kanan)

(1) **Sorot teks** yang akan disalin.
(2) **Klik kanan** pada teks yang sudah diblok tersebut.
(3) Pilih opsi **Copy**.
(4) Klik kanan pada area tujuan, lalu pilih salah satu ikon di bawah **Paste Options**.

c) Menggunakan Fitur "Spike" (Menyalin Banyak Teks Sekaligus)

Jika Anda ingin menyalin beberapa potongan teks yang letaknya berjauhan dan menggabungkannya di satu tempat tanpa harus bolak-balik :

(1) Blok teks pertama, lalu tekan **Ctrl + F3** (ini akan memotong teks ke dalam "Spike").
(2) Ulangi pada teks-teks lain yang ingin diambil.
(3) Untuk menempelkan semua teks tersebut sekaligus, tekan **Ctrl + Shift + F3**.

d) Menyalin Formatnya Saja (Format Painter)

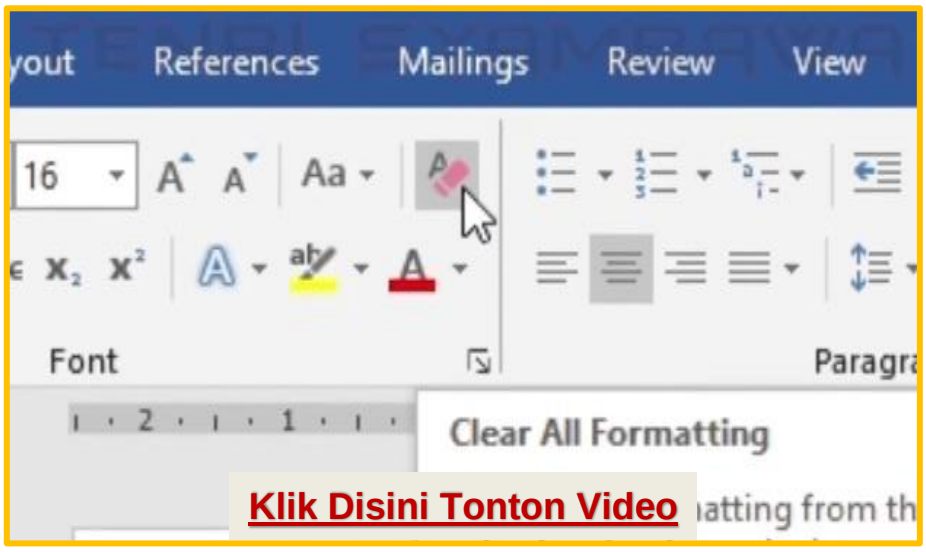
Jika Anda hanya ingin menyalin "tampilan" teksnya (misalnya jenis font, warna, dan ukuran) tanpa menyalin isi tulisannya :

(1) Blok teks yang formatnya ingin ditiru.
(2) Klik ikon **Format Painter** (gambar kuas) di tab **Home**.
(3) "Sapu" atau blok teks tujuan yang ingin diubah tampilannya.

e) Opsi Menempel (Paste Options)

Setelah Anda menekan Ctrl + V, biasanya akan muncul ikon kecil di pojok teks. Anda bisa memilih :

(1) **Keep Source Formatting:** Tetap seperti aslinya.
(2) **Merge Formatting:** Menyesuaikan dengan gaya teks di tempat tujuan.
(3) **Keep Text Only:** Hanya mengambil tulisannya saja tanpa format apa pun (bersih).



12. Memindahkan Teks

Memindahkan teks di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara, mulai dari cara klasik hingga fitur yang lebih efisien untuk dokumen panjang. Berikut adalah panduan lengkapnya :

a) Menggunakan Metode Cut dan Paste (Potong dan Tempel)

Ini adalah cara paling umum untuk memindahkan teks dari satu posisi ke posisi lain.

(1) **Blok/Sorot** teks yang ingin dipindahkan.
(2) Tekan **Ctrl + X** pada keyboard (untuk memotong teks).
(3) Letakkan kursor di lokasi baru yang diinginkan.
(4) Tekan **Ctrl + V** untuk menempelkan teks tersebut.

b) Menggunakan Fitur Drag and Drop (Seret dan Lepas)

Cara ini sangat cepat jika Anda hanya memindahkan teks dalam jarak dekat (masih di halaman yang sama).

(1) **Blok** teks yang akan dipindahkan.
(2) **Klik dan tahan** pada teks yang diblok tersebut.
(3) **Seret (drag)** kursor ke posisi baru hingga muncul garis vertikal kecil yang menandakan posisi penempatan.
(4) **Lepaskan klik** mouse untuk memindahkan teks.

c) Menggunakan Tombol Pintasan F2 (Move Text)

Metode ini berguna jika Anda ingin memindahkan teks tanpa menggunakan fungsi *Clipboard* (Copy/Paste).

(1) **Blok** teks yang ingin dipindahkan.
(2) Tekan tombol **F2** pada keyboard. Di bar status bawah Word akan muncul tulisan *"Move to where?"*.
(3) Klik pada lokasi tujuan.
(4) Tekan **Enter**.

d) Memindahkan Paragraf dengan Alt + Shift + Panah

Jika Anda sedang menyusun struktur dokumen atau daftar (list), cara ini adalah yang paling efisien karena tidak memerlukan proses blok teks secara presisi.

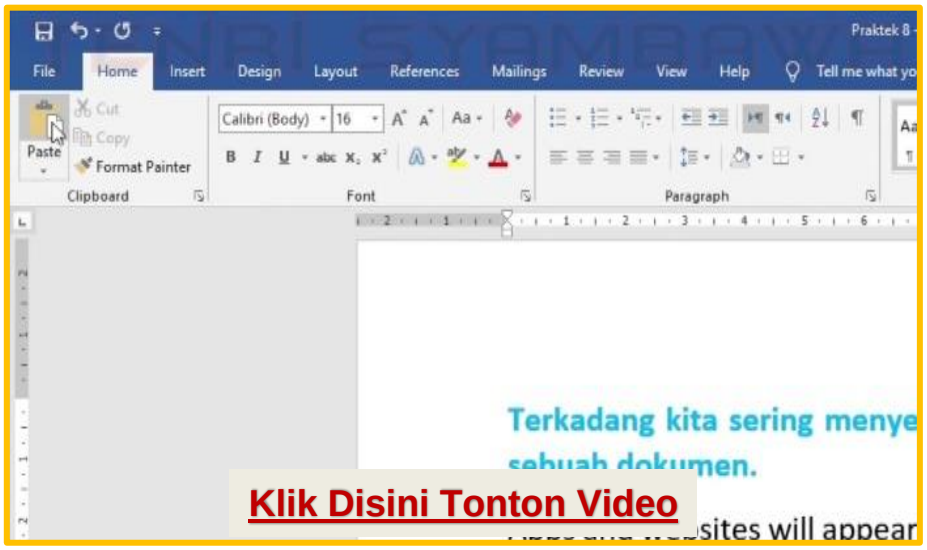
(1) Letakkan kursor di mana saja di dalam paragraf yang ingin dipindahkan.
(2) Tekan dan tahan **Alt + Shift**.
(3) Gunakan **Panah Atas** ($\uparrow$) atau **Panah Bawah** ($\downarrow$) untuk melompatkan seluruh paragraf tersebut ke atas atau ke bawah.

e) Menggunakan Navigation Pane (Untuk Dokumen Besar)

Jika Anda menggunakan **Heading** (Judul/Subjudul), Anda bisa memindahkan seluruh bab atau bagian sekaligus.

(1) Buka tab **View**, lalu centang **Navigation Pane**.
(2) Di panel samping, klik tab **Headings**.
(3) **Klik dan seret** judul bab tersebut ke urutan yang baru. Seluruh isi (teks dan gambar) di bawah judul tersebut akan ikut berpindah secara otomatis.

Tips: Jika Anda salah memindahkan teks, segera tekan **Ctrl + Z** untuk membatalkan perintah (*Undo*) dan mengembalikan teks ke posisi semula.



13. Geser Posisi Teks ke Tempat Lain

Menggeser tulisan atau teks di Microsoft Word bisa berarti memindahkannya ke posisi lain, atau sekadar mengatur perataannya (posisi kiri, tengah, kanan). Berikut adalah langkah-langkah praktisnya:

a) Mengatur Perataan Teks (Alignment)

Jika yang Anda maksud adalah menggeser teks agar berada di tengah atau kanan dokumen :

(1) **Rata Kiri:** Blok teks, tekan **Ctrl + L**.
(2) **Rata Tengah:** Blok teks, tekan **Ctrl + E**.
(3) **Rata Kanan:** Blok teks, tekan **Ctrl + R**.
(4) **Rata Kiri Kanan:** Blok teks, tekan **Ctrl + J**.

b) Menggeser Menggunakan Indentasi (Ruler)

Ini digunakan jika Anda ingin menggeser teks sedikit ke arah dalam (seperti menjorokkan paragraf):

(1) Aktifkan penggaris melalui tab **View** > centang **Ruler**.
(2) Blok paragraf yang diinginkan.
(3) Geser ikon **Left Indent** (kotak kecil di bawah penggaris) ke arah kanan untuk menggeser seluruh paragraf.
(4) Geser ikon **First Line Indent** (segitiga atas) untuk menggeser baris pertama saja.

c) Menggeser dengan Tombol Tab atau Spasi

(1) **Tab :** Letakkan kursor di awal kalimat, lalu tekan tombol **Tab** di keyboard. Ini akan menggeser teks secara konsisten (biasanya 1,27 cm).
(2) **Spasi :** Digunakan untuk pergeseran kecil secara manual, meski kurang disarankan untuk dokumen formal karena hasilnya sering tidak rapi.

d) Menggunakan Fitur "Increase Indent"

Cara cepat menggeser seluruh blok teks ke arah kanan tanpa menyentuh penggaris:

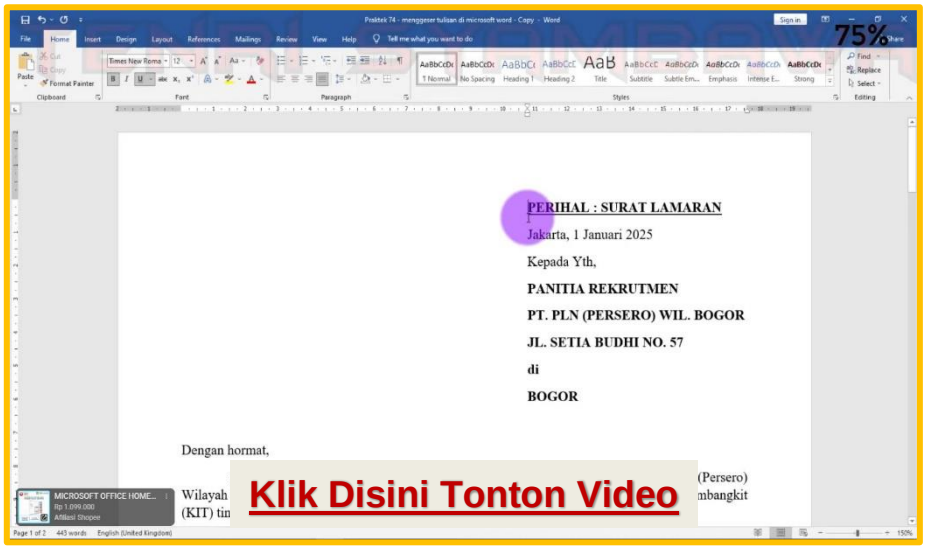
(1) Pilih teks yang ingin digeser.
(2) Di tab **Home**, cari grup **Paragraph**.
(3) Klik ikon **Increase Indent** (ikon panah ke arah kanan) untuk menggeser teks ke kanan, atau **Decrease Indent** untuk mengembalikannya ke kiri.

e) Menggeser Paragraf dengan Shortcut

Untuk menyusun ulang urutan paragraf dengan cepat (menggeser ke atas atau bawah) :

(1) Letakkan kursor di paragraf yang ingin digeser.
(2) Tekan dan tahan **Alt + Shift**.
(3) Gunakan tombol **Panah Atas** (***uparrow***) atau **Panah Bawah** (***downarrow***) untuk memindahkan posisi paragraf tersebut.

Tips Tambahan : Jika Anda ingin menggeser teks secara bebas ke posisi mana pun di kertas (seperti layout majalah), sebaiknya gunakan **Text Box**. Caranya : Klik **Insert** > **Text Box**, tulis teks Anda, lalu Anda bisa mengeklik dan menyeret kotak tersebut ke posisi mana saja.



14. Membatalkan Perintah Format Teks

Membatalkan format teks di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara, tergantung apakah Anda ingin membatalkan tindakan terakhir atau menghapus semua format yang sudah ada pada teks tersebut. Berikut adalah langkah-langkahnya :

a) Membatalkan Tindakan Terakhir (Undo)

Jika Anda baru saja memberikan format (seperti menebalkan teks atau mengganti warna) dan ingin segera membatalkannya:

(1) **Shortcut:** Tekan Ctrl + Z pada keyboard.

(2) **Ikon:** Klik tanda panah melengkung ke arah kiri (**Undo**) yang terletak di Quick Access Toolbar (pojok kiri atas jendela Word).

b) Menghapus Seluruh Format (Clear All Formatting)

Jika Anda ingin mengembalikan teks ke tampilan standar (font default, ukuran normal, tanpa tebal/miring):

(1) **Blok teks** yang ingin dibersihkan formatnya.

(2) Buka tab **Home**.

(3) Cari grup **Font**, lalu klik ikon **Clear All Formatting** (bergambar huruf **A** dengan penghapus kecil).

c) Menggunakan Shortcut Keyboard Khusus

Selain fitur di atas, ada cara cepat untuk menormalkan teks kembali:

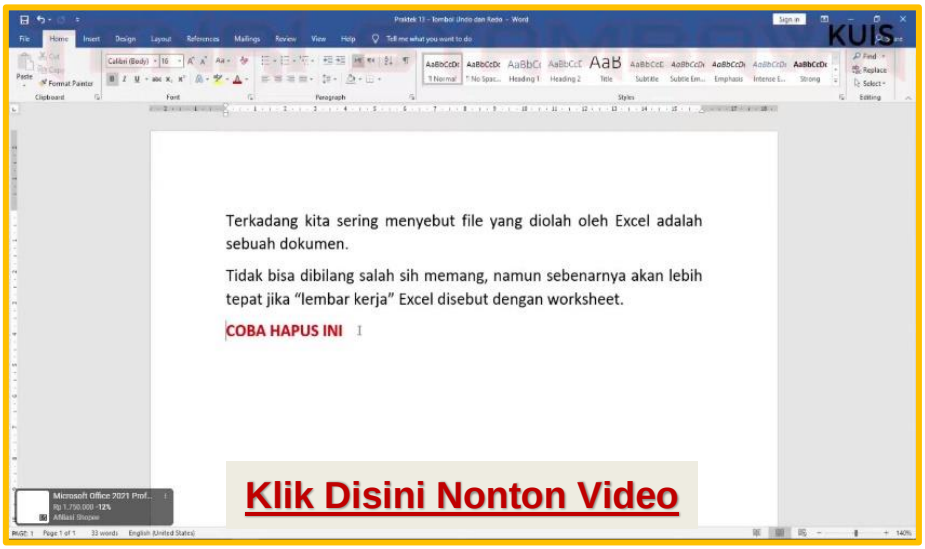
(1) **Ctrl + Spacebar:** Menghapus format karakter (seperti Bold, Italic, warna, dan jenis font) dan mengembalikannya ke gaya default.

(2) **Ctrl + Q:** Menghapus format paragraf (seperti spasi antar baris atau indentasi) dan mengembalikannya ke pengaturan paragraf standar.

d) Menggunakan Format Painter (Opsi Alternatif)

Jika Anda ingin menyamakan format teks yang salah dengan teks lain yang sudah benar:

(1) Blok teks yang memiliki format "benar".
(2) Klik ikon **Format Painter** (gambar kuas) di tab **Home**.
(3) "Sapukan" atau blok teks yang ingin Anda ubah formatnya.



15. Menghitung jumlah total karakter atau kata

Menghitung jumlah kata atau karakter di Microsoft Word sangatlah mudah karena fitur ini biasanya aktif secara otomatis. Berikut adalah beberapa cara untuk melakukannya, baik secara cepat maupun detail:

a) Melalui Status Bar (Cara Tercepat)

Di bagian pojok kiri bawah jendela Microsoft Word, Anda dapat langsung melihat jumlah kata yang ada di dokumen.

(1) **Jumlah Kata:** Langsung terlihat di sebelah informasi nomor halaman.
(2) **Menghitung Sebagian:** Jika Anda ingin menghitung jumlah kata pada paragraf tertentu, cukup **blok (highlight)** teks tersebut. Status bar akan menunjukkan angka seperti "150 of 1000 words" (artinya 150 kata dari total 1000 kata).

b) Menggunakan Menu "Word Count" untuk Detail Lengkap

Jika Anda membutuhkan informasi yang lebih rinci, seperti jumlah karakter dengan spasi atau tanpa spasi, gunakan kotak dialog Word Count :

(1) Buka tab **Review** di bagian atas (Ribbon).
(2) Pada grup *Proofing*, klik ikon **Word Count**.
(3) Jendela kecil akan muncul dan menampilkan statistik berikut:
- Halaman (*Pages*)
- Kata (*Words*)
- Karakter tanpa spasi (*Characters no spaces*)
- Karakter dengan spasi (*Characters with spaces*)
- Paragraf (*Paragraphs*)
- Baris (*Lines*)

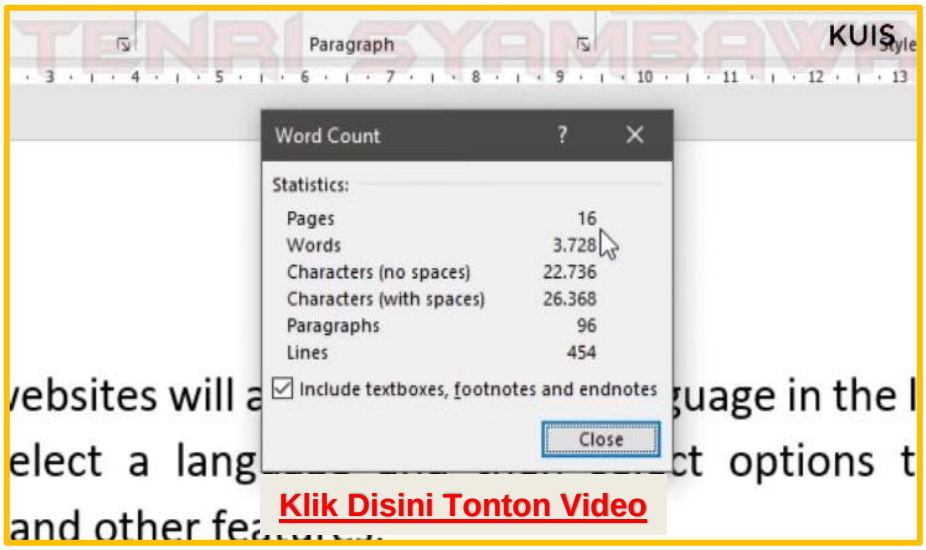
Tips : Anda juga bisa menyertakan atau mengabaikan teks di dalam kotak teks (*text boxes*), catatan kaki (*footnotes*), dan catatan akhir (*endnotes*) dengan mencentang kotak di bagian bawah jendela tersebut.

c) Menggunakan Pintasan Keyboard (Shortcut)

Untuk kecepatan maksimal, Anda bisa menekan kombinasi tombol berikut secara bersamaan:
(1) **Ctrl + Shift + G**
(2) Tombol ini akan langsung memunculkan jendela statistik *Word Count* tanpa harus mencari menu di Ribbon.

d) Menampilkan Statistik di Layar Secara Permanen

Jika Anda tidak melihat jumlah kata di pojok kiri bawah:
(1) **Klik kanan** pada area kosong di Status Bar (baris paling bawah).
(2) Cari opsi **Word Count** dan pastikan sudah **dicentang**.
(3) Anda juga bisa mencentang **Character Count (with spaces)** jika ingin melihat jumlah karakter langsung di sana.



16. Menyimpan Dokumen Baru

Menyimpan dokumen baru di Microsoft Word adalah langkah dasar yang sangat penting agar hasil kerja Anda tidak hilang. Ada tiga cara utama yang bisa Anda gunakan:

a) Menggunakan Tombol "Save" di Ribbon

Ini adalah cara paling standar bagi pengguna yang lebih suka menggunakan mouse:

(1) Klik tab **File** di pojok kiri atas jendela Word.
(2) Pilih menu **Save** atau **Save As**.
(3) Klik **Browse** untuk memilih folder atau lokasi penyimpanan di komputer Anda.
(4) Ketik nama dokumen pada kolom **File name**.
(5) Klik tombol **Save**.

b) Menggunakan Pintasan Keyboard (Shortcut)

Cara ini jauh lebih cepat dan sangat disarankan untuk membiasakan diri:

(1) Tekan tombol **Ctrl + S** secara bersamaan.
(2) Jika dokumen tersebut baru pertama kali disimpan, Word akan otomatis mengarahkan Anda ke jendela **Save As** untuk menentukan nama dan lokasi file.

c) Melalui Ikon Quick Access Toolbar

Di bagian paling atas (biasanya di atas tab *File* atau *Home*), terdapat ikon berbentuk **disket kecil**. Cukup klik ikon tersebut satu kali untuk menyimpan dokumen Anda.

Perbedaan "Save" dan "Save As"

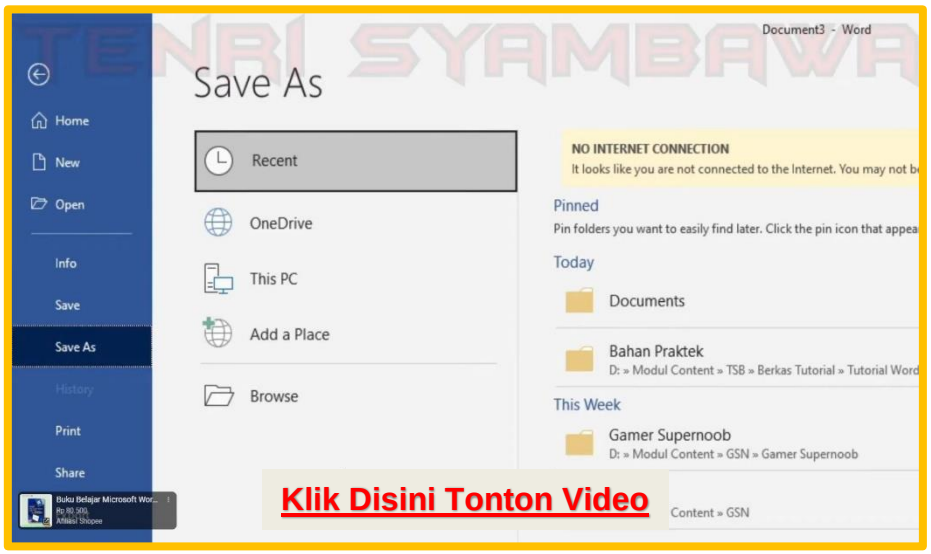
Seringkali pengguna bingung memilih di antara keduanya. Berikut perbedaannya:

(1) **Save:** Digunakan untuk memperbarui perubahan pada dokumen yang sudah pernah disimpan sebelumnya.
(2) **Save As:** Digunakan untuk menyimpan dokumen baru yang belum punya nama, atau menyimpan dokumen yang sudah ada dengan **nama baru** atau ke **format lain** (seperti PDF).

Tips: Mengatur "AutoRecover"

Agar dokumen tetap aman saat komputer tiba-tiba mati atau *error* :

(1) Masuk ke **File** > **Options** > **Save**.
(2) Pastikan opsi **Save AutoRecover information every...** tercentang.
(3) Atur waktunya ke **1 menit** atau **5 menit** untuk keamanan maksimal.



17. Menyimpan Hasil Ketik ke Format Lama

Jika Anda ingin menyimpan dokumen agar bisa dibuka di versi Microsoft Word yang sangat lama (seperti Word 97 atau 2003), Anda perlu mengubah format filenya dari .docx menjadi .doc. Berikut adalah langkah-langkahnya:

a) Menggunakan Menu "Save As"

(1) Klik tab **File** di pojok kiri atas.
(2) Pilih **Save As**.
(3) Klik **Browse** untuk menentukan folder penyimpanan.
(4) Pada kotak dialog yang muncul, perhatikan bagian **Save as type** (tepat di bawah kolom nama file).
(5) Klik menu *drop-down* tersebut dan pilih **Word 97-2003 Document (*.doc)**.
(6) Klik **Save**.

b) Menggunakan Pintasan Keyboard (Shortcut)

Untuk langsung membuka jendela penyimpanan tanpa melalui menu File:

(1) Tekan tombol **F12** pada keyboard Anda.
(2) Ubah bagian **Save as type** menjadi **Word 97-2003 Document (*.doc)**.
(3) Klik **Save**.

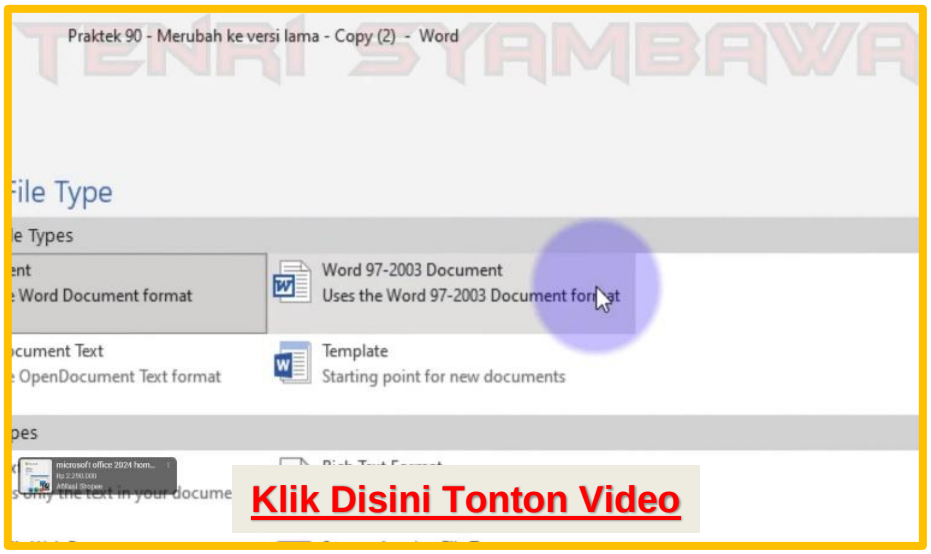
Hal yang Perlu Diperhatikan

Menyimpan ke format lama memiliki beberapa konsekuensi karena teknologi yang digunakan berbeda:

(1) **Peringatan Kompatibilitas:** Saat menyimpan, mungkin akan muncul jendela *Compatibility Checker*. Ini memberitahu Anda jika ada fitur baru (seperti efek teks atau tata letak modern) yang tidak didukung oleh versi lama. Klik **Continue** untuk tetap menyimpan.

(2) **Ukuran File:** File dengan format .doc biasanya memiliki ukuran yang lebih besar dibandingkan format .docx.
(3) **Fitur Modern:** Beberapa rumus matematika atau diagram tertentu mungkin akan berubah menjadi gambar statis yang tidak bisa diedit di versi lama.

Jika tujuan Anda hanya agar dokumen bisa dibuka oleh orang lain tanpa merusak tata letaknya, Anda juga bisa mempertimbangkan untuk menyimpannya ke format **PDF** melalui menu yang sama.



18. Membuka File Dokumen

Membuka file Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara, tergantung apakah Anda ingin membukanya langsung dari folder atau melalui aplikasi Word itu sendiri. Berikut adalah langkah-langkahnya :

a) Melalui File Explorer (Folder)

Ini adalah cara tercepat jika Anda sudah tahu di mana file tersebut disimpan.

(1) Buka folder tempat Anda menyimpan dokumen.
(2) **Klik dua kali (double-click)** pada ikon file tersebut.
(3) Secara otomatis, aplikasi Microsoft Word akan terbuka dan menampilkan isi dokumen Anda.

b) Melalui Aplikasi Microsoft Word

Jika Anda sudah berada di dalam aplikasi Word, ikuti langkah ini:

(1) Klik menu **File** di pojok kiri atas.
(2) Pilih opsi **Open** (Buka).
(3) Pilih lokasi penyimpanan file Anda:

- **Recent:** Untuk membuka file yang baru-baru ini Anda kerjakan.
- **This PC / Browse:** Untuk mencari file di dalam harddisk atau folder komputer Anda.

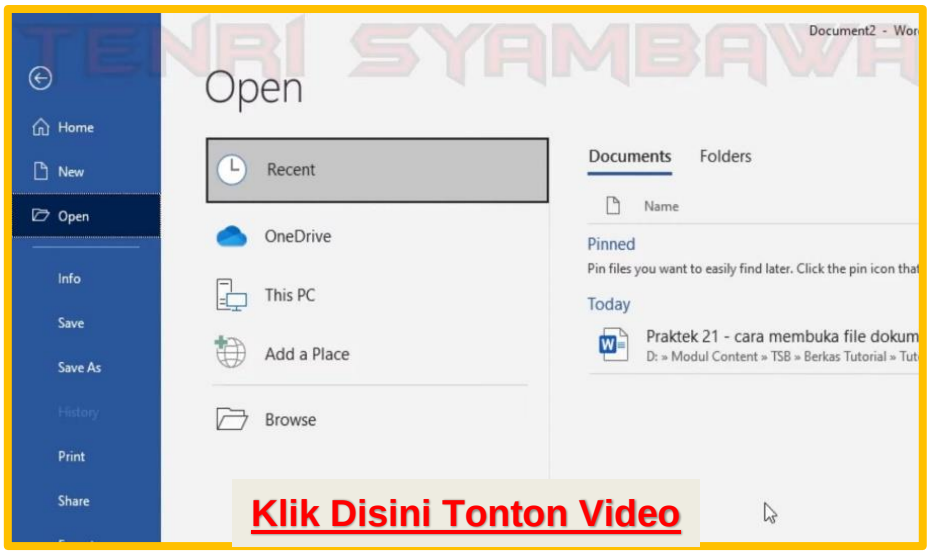
(4) Setelah file ditemukan, klik file tersebut lalu tekan tombol **Open**.

c) Melalui Fitur "Drag and Drop"

(1) Buka aplikasi Microsoft Word (lembar kosong).
(2) Buka folder tempat file berada.
(3) Klik dan tahan file tersebut, lalu **seret (drag)** ke dalam jendela Microsoft Word yang terbuka, kemudian lepaskan.

Tips Tambahan

(1) **Format File:** Pastikan file memiliki ekstensi **.docx** atau **.doc**.
(2) **Klik Kanan:** Anda juga bisa klik kanan pada file, lalu pilih **Open with** dan pilih **Word**. Ini berguna jika komputer Anda secara default membuka dokumen dengan aplikasi lain (seperti WordPad atau Notepad).



19. Mengatur Default Penyimpanan File

Mengatur lokasi penyimpanan default akan sangat membantu agar dokumen Anda otomatis diarahkan ke folder yang paling sering digunakan, sehingga Anda tidak perlu terus-menerus mencari folder setiap kali ingin menyimpan file baru. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengaturnya di Microsoft Word :

a) Langkah-langkah Mengatur Default Penyimpanan

(1) Buka aplikasi Microsoft Word.
(2) Klik menu **File** di pojok kiri atas, lalu pilih **Options** (Pilihan) yang berada di bagian paling bawah.
(3) Pada jendela *Word Options* yang muncul, pilih kategori **Save** (Simpan) di kolom sebelah kiri.

(4) Cari bagian bertuliskan **Save documents** (Simpan dokumen).
(5) Centang kotak **Save to Computer by default** (Simpan ke Komputer secara default). Ini memastikan Word memprioritaskan penyimpanan lokal daripada cloud (OneDrive).
(6) Pada baris **Default local file location**, klik tombol **Browse** di samping kolom alamat folder.
(7) Pilih folder yang ingin Anda jadikan tempat penyimpanan utama (misalnya folder "Dokumen" atau folder khusus proyek Anda), lalu klik **OK**.
(8) Klik **OK** lagi di bagian bawah jendela *Word Options* untuk menyimpan perubahan.

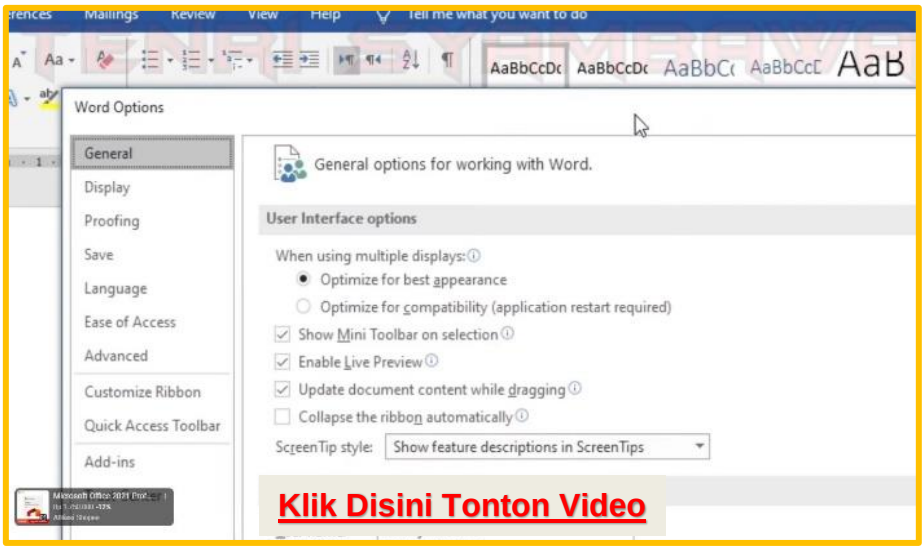
b) Manfaat Mengatur Lokasi Default

(1) **Efisiensi Waktu:** Anda tidak perlu melakukan navigasi folder berulang kali saat menekan tombol Ctrl + S.
(2) **Organisasi File:** Semua dokumen baru akan terkumpul di satu tempat yang konsisten, mengurangi risiko file terselip di folder yang tidak diketahui.
(3) **Keamanan Data:** Jika Anda lebih suka menyimpan secara offline daripada di cloud, cara ini memastikan file Anda langsung tersimpan di harddisk komputer.

Tips: Mengatur Format File Default

Selain lokasi, Anda juga bisa mengatur agar Word selalu menyimpan dalam format tertentu (misalnya selalu .docx atau bahkan .pdf) pada menu yang sama:

(1) Di jendela **Save documents**, cari opsi **Save files in this format**.
(2) Pilih format yang Anda inginkan dari menu *dropdown*.



20. Menutup Dokumen Word

Menutup dokumen di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara, tergantung apakah Anda ingin menutup satu dokumen saja atau ingin keluar dari seluruh aplikasi Word. Berikut adalah langkah-langkahnya :

a) Menutup Dokumen (Aplikasi Tetap Terbuka)

Gunakan cara ini jika Anda ingin berhenti mengerjakan satu file, tetapi masih ingin membuka atau mengerjakan file Word lainnya.

(1) **Melalui Menu File:** Klik menu **File** di pojok kiri atas, lalu pilih **Close** (Tutup).
(2) **Pintasan Keyboard:** Tekan tombol **Ctrl + W** pada keyboard Anda secara bersamaan.

b) Menutup Aplikasi (Keluar Sepenuhnya)

Gunakan cara ini jika Anda sudah selesai bekerja dan ingin menutup aplikasi Word secara total.

(1) **Tombol Silang (X):** Klik ikon **X** di pojok kanan paling atas jendela aplikasi.
(2) **Pintasan Keyboard:** Tekan tombol **Alt + F4**.
(3) **Melalui Menu File:** Klik menu **File**, lalu pilih **Exit** (jika tersedia di versi Word Anda).

c) Hal Penting Sebelum Menutup Dokumen

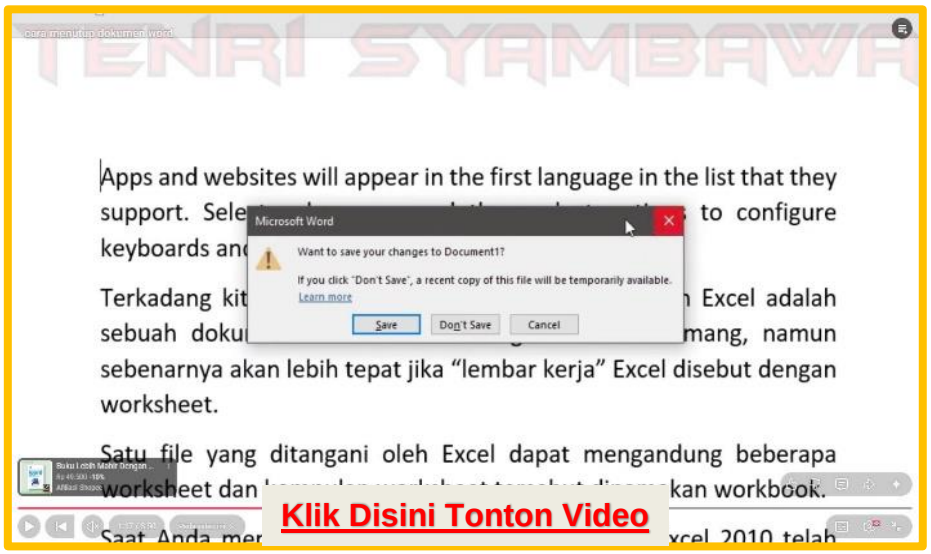
Jika Anda telah melakukan perubahan pada dokumen namun belum menyimpannya, Word akan menampilkan kotak dialog konfirmasi. Anda akan diberikan tiga pilihan :

(1) **Save (Simpan) :** Menyimpan perubahan terbaru lalu menutup dokumen.
(2) **Don't Save (Jangan Simpan) :** Menutup dokumen tanpa menyimpan perubahan yang baru saja dibuat.
(3) **Cancel (Batal) :** Membatalkan perintah tutup dan kembali ke halaman pengeditan.

Tips Cepat: Menutup Banyak Dokumen Sekaligus

Jika Anda membuka banyak jendela Word dan ingin menutup semuanya sekaligus tanpa klik satu per satu :

(1) Arahkan kursor ke ikon Word di **Taskbar** (bagian bawah layar).
(2) **Klik kanan** pada ikon Word tersebut.
(3) Pilih **Close all windows**. Word akan menanyakan satu per satu file mana yang perlu disimpan sebelum benar-benar tertutup.



21. Mengubah Dokumen ke PDF

Mengubah dokumen Word ke format PDF adalah salah satu cara terbaik untuk memastikan format dokumen tidak berantakan saat dibuka di perangkat lain. Berikut adalah beberapa cara yang bisa Anda gunakan :

a) Menggunakan Fitur "Save As" (Paling Mudah)

Ini adalah metode standar yang tersedia langsung di dalam Microsoft Word tanpa memerlukan aplikasi tambahan.

(1) Buka dokumen Word yang ingin diubah.
(2) Klik menu **File** di pojok kiri atas.
(3) Pilih **Save As** (Simpan Sebagai).
(4) Pilih lokasi penyimpanan (misalnya *This PC* atau *Browse*).
(5) Pada kotak dialog yang muncul, klik menu *dropdown* pada bagian **Save as type**.
(6) Pilih **PDF (*.pdf)** dari daftar format yang tersedia.
(7) Klik **Save**.

b) Menggunakan Fitur "Export"

Metode ini hampir sama dengan *Save As*, namun dikhususkan untuk distribusi dokumen.

(1) Klik menu **File** > **Export**.
(2) Pilih **Create PDF/XPS Document**.
(3) Klik tombol **Create PDF/XPS**.
(4) Pilih folder penyimpanan, lalu klik **Publish**.

c) Menggunakan Fitur "Print to PDF"

Cara ini berguna jika Anda ingin menyimpan halaman tertentu saja sebagai PDF.

(1) Tekan **Ctrl + P** pada keyboard.
(2) Pada bagian **Printer**, pilih **Microsoft Print to PDF**.
(3) Klik tombol **Print**.
(4) Beri nama file Anda dan pilih lokasi simpan, lalu klik **Save**.

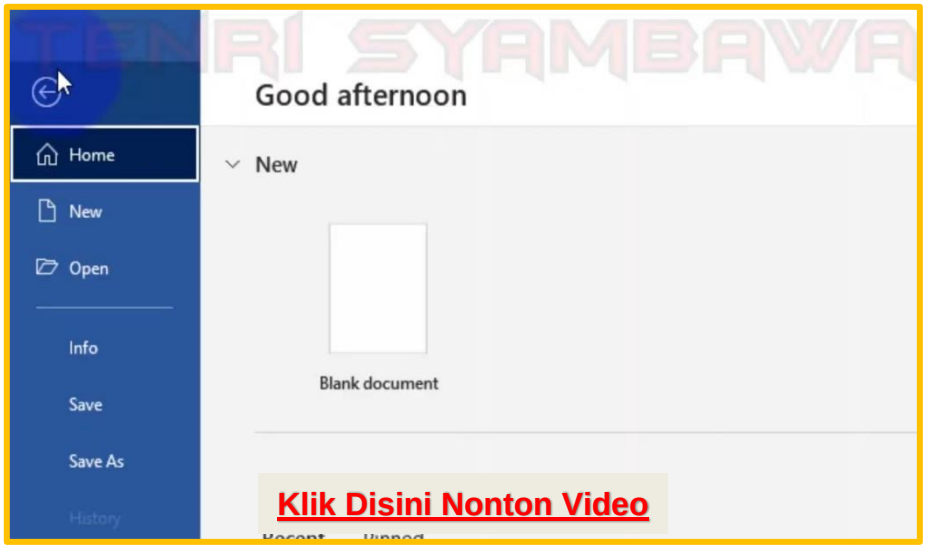
d) Menggunakan Google Docs (Jika Tidak Ada Microsoft Word)

Jika Anda tidak memiliki aplikasi Word terpasang di komputer:

(1) Buka Google Docs dan unggah file Word Anda.
(2) Buka file tersebut di Google Docs.
(3) Klik menu **File** > **Download**.
(4) Pilih **PDF Document (.pdf)**.

Tips Agar Hasil PDF Maksimal

(1) **Cek Hyperlink:** Jika dokumen Anda memiliki link website, metode *Save As* atau *Export* biasanya akan menjaga link tersebut tetap bisa diklik di file PDF.
(2) **Ukuran File:** Saat menggunakan *Save As*, Anda bisa memilih opsi **Minimum size (publishing online)** jika ingin ukuran PDF lebih kecil, atau **Standard** untuk kualitas cetak yang lebih tajam.
(3) **Keamanan:** Jika Anda ingin PDF tersebut tidak bisa diedit atau dibuka tanpa kata sandi, klik tombol **Options** pada saat akan menyimpan sebagai PDF, lalu centang bagian enkripsi dokumen.



Level 2. Menengah
(Formatting Teks, Paragraf & Layout)

22. Format Teks Font Dokumen

Memformat font adalah langkah dasar namun krusial untuk membuat dokumen Anda terlihat profesional. Di Microsoft Word, Anda bisa melakukannya melalui tab **Home** di bagian grup **Font**. Berikut adalah panduan langkah demi langkah untuk memformat teks:

a) Dasar Pemformatan Font

Untuk mengubah tampilan teks, sorot (blok) teks yang diinginkan, lalu gunakan fitur-fitur berikut:

(1) **Jenis Font :** Klik tanda panah di kotak font (seperti Calibri atau Arial) untuk memilih gaya tulisan.

(2) **Ukuran Font :** Ubah angka di samping jenis font untuk memperbesar atau memperkecil teks. Anda juga bisa menggunakan ikon **A** besar atau **A** kecil untuk mengubah ukuran secara bertahap.

(3) **Warna Teks :** Klik ikon **A** dengan garis warna di bawahnya untuk mengubah warna huruf.

(4) **Efek Penekanan:**

- **Bold (B) :** Menebalkan teks (Ctrl + B).
- **Italic (I) :** Memiringkan teks (Ctrl + I).
- **Underline (U) :** Memberi garis bawah (Ctrl + U).

b) Pengaturan Lanjutan (Dialog Box Font)

Jika Anda membutuhkan pengaturan yang lebih detail, seperti efek *Small Caps*, jarak antar huruf (*spacing*), atau garis bawah ganda, Anda bisa membuka kotak dialog Font :

(1) Klik ikon panah kecil di sudut kanan bawah grup **Font** pada tab Home (atau tekan Ctrl + D).

(2) Di sini Anda akan menemukan tab:

- **Font:** Untuk pengaturan dasar dan efek teks.
- **Advanced:** Untuk mengatur **Character Spacing** (jarak renggang/rapat antar huruf) dan **Kerning**.

c) Mengubah Case (Huruf Besar/Kecil)

Anda tidak perlu mengetik ulang jika ingin mengubah teks menjadi huruf kapital semua. Gunakan ikon **Change Case** (Aa):

(1) **Sentence case:** Huruf besar di awal kalimat saja.

(2) **lowercase:** Semua huruf kecil.

(3) **UPPERCASE:** Semua huruf besar.

(4) **Capitalize Each Word:** Huruf besar di setiap awal kata.

Tips Cepat : **Format Painter**
Jika Anda sudah memformat satu bagian teks dengan sempurna dan ingin menyamakan bagian lain tanpa mengatur ulang satu per satu :
1. Blok teks yang formatnya ingin ditiru.
2. Klik **Format Painter** (ikon kuas) di tab Home.
3. Sapukan (klik dan tarik) pada teks tujuan.

23. Menambah Ukuran Huruf

Menambah ukuran huruf di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara, mulai dari menggunakan menu di layar hingga pintasan keyboard agar kerja lebih cepat. Berikut adalah cara-caranya :

a) Menggunakan Tab Home (Beranda)

Ini adalah cara yang paling umum digunakan :
(1) **Blok (sorot)** teks yang ingin diubah ukurannya.
(2) Buka tab **Home**.
(3) Pada bagian **Font**, klik tanda panah di samping angka ukuran huruf (misalnya 11), lalu pilih angka yang diinginkan.
(4) Atau, klik ikon **Increase Font Size** (huruf A besar dengan panah ke atas) untuk memperbesar ukuran secara bertahap.

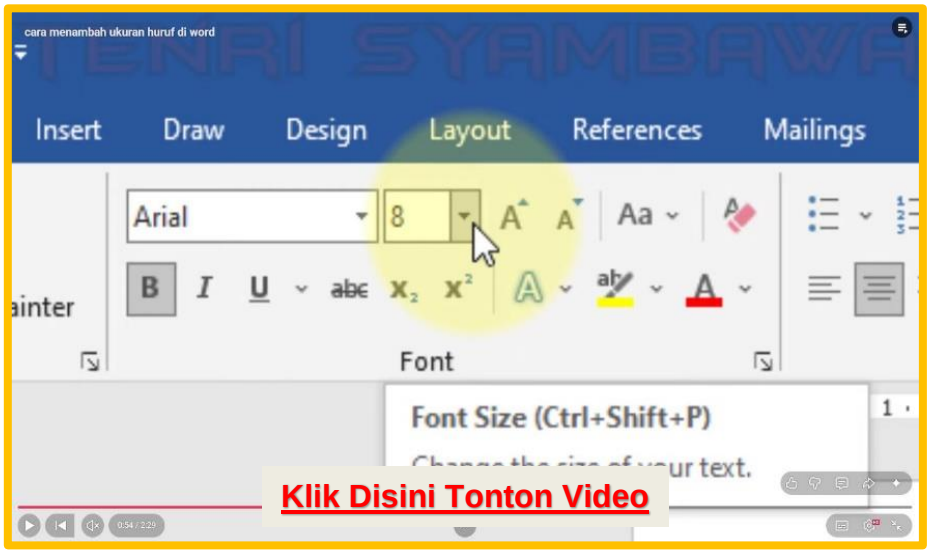
b) Menggunakan Pintasan Keyboard (Shortcut)

Jika ingin lebih cepat tanpa menyentuh mouse, gunakan kombinasi tombol berikut setelah teks diblok :
(1) **Ctrl + Shift + >** : Untuk memperbesar ukuran huruf sesuai dengan skala yang ada di daftar angka (misal dari 12 ke 14).
(2) **Ctrl +]** : Untuk memperbesar ukuran huruf sebanyak **1 poin** saja (misal dari 12 ke 13).

c) Menggunakan Kotak Dialog Font

Jika Anda ingin mengatur detail lainnya secara bersamaan:
(1) Tekan **Ctrl + D** pada keyboard.
(2) Pada bagian **Size**, masukkan angka ukuran yang diinginkan.
(3) Klik **OK**.

Tips Tambahan :
(1) Jika Anda ingin mengubah ukuran huruf untuk **seluruh dokumen** secara otomatis, Anda bisa mengeklik kanan pada **Style "Normal"** di tab Home, pilih **Modify**, lalu ubah ukuran hurufnya di sana. Dengan begitu, semua teks dengan format Normal akan berubah sekaligus.
(2) Gunakan **Styles** (Heading 1, Heading 2, dst.) di sisi kanan tab Home jika Anda sedang mengerjakan dokumen panjang seperti buku atau laporan, agar format font konsisten di seluruh bab.



24. Memberikan Efek Warna Teks

Memberikan efek warna pada teks di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa teknik, tergantung apakah Anda ingin mengubah warna dasar huruf, memberikan sorotan (highlight), atau memberikan efek artistik yang lebih kompleks. Berikut adalah langkah-langkahnya :

a) Mengubah Warna Dasar Teks (Font Color)

Ini digunakan untuk mengganti warna hitam standar menjadi warna lain :

(1) **Blok teks** yang ingin diubah.
(2) Pada tab **Home**, cari ikon **Font Color** (huruf **A** dengan garis bawah berwarna).
(3) Klik tanda panah kecil di samping ikon tersebut untuk memilih warna dari palet.
(4) Pilih **More Colors** jika ingin mencari kode warna yang lebih spesifik atau kustom.

b) Memberikan Warna Sorotan (Text Highlight Color)

Gunakan ini jika ingin memberikan efek seperti menggunakan stabilo :

(1) **Blok teks** yang dimaksud.
(2) Klik ikon **Text Highlight Color** (ikon huruf **ab** dengan gambar pen) di tab **Home**.
(3) Pilih warna cerah seperti kuning, hijau, atau biru sesuai keinginan.

c) Menggunakan Efek Teks Artistik (Text Effects & Typography)

Jika ingin teks terlihat lebih menonjol dengan bayangan atau gradasi:

(1) **Blok teks** Anda.
(2) Klik ikon **Text Effects and Typography** (huruf **A** yang bercahaya biru/transparan) di tab **Home**.
(3) Pilih kategori berikut untuk kustomisasi lebih dalam:

- **Outline :** Memberikan warna pada garis tepi huruf.
- **Shadow :** Memberikan efek bayangan.
- **Reflection :** Memberikan efek pantulan di bawah teks.
- **Glow :** Memberikan efek cahaya di sekitar huruf.

d) Memberikan Warna Gradasi (Gradient)

Untuk tampilan yang lebih profesional dan modern :

(1) Blok teks, klik tanda panah pada **Font Color**.
(2) Pilih menu **Gradient** di bagian bawah.
(3) Anda bisa memilih variasi yang sudah ada atau klik **More Gradients** untuk mengatur perpaduan dua warna atau lebih secara manual di panel samping.

Tips Cepat :

Jika Anda ingin menyalin warna dan format teks dari satu paragraf ke paragraf lain tanpa harus mengatur ulang, gunakan fitur **Format Painter** (ikon kuas) di tab Home. Cukup blok teks yang sudah berwarna, klik ikon kuas, lalu "sapukan" ke teks yang baru.

25. Menambahkan Efek Teks

Menambahkan efek teks memungkinkan Anda membuat judul atau bagian dokumen tertentu tampil lebih menonjol dengan elemen visual seperti bayangan, pantulan, atau kilauan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menerapkannya di Microsoft Word:

a) Menggunakan Fitur Text Effects & Typography

Ini adalah cara tercepat untuk memberikan efek artistik pada teks :

(1) **Blok teks** yang ingin Anda hias.
(2) Buka tab **Home** (Beranda).
(3) Klik ikon **Text Effects and Typography** (ikon huruf **A** yang tampak bercahaya
(4) atau transparan).
(5) Anda bisa memilih **Preset** (desain jadi) yang tersedia, atau mengatur efek secara manual melalui menu :
   - **Outline:** Mengubah warna, ketebalan, atau gaya garis tepi teks.
   - **Shadow:** Menambahkan bayangan (luar, dalam, atau perspektif).
   - **Reflection:** Memberikan efek pantulan seperti di atas air.
   - **Glow:** Memberikan efek cahaya berwarna di sekeliling teks.

b) Menggunakan Kotak Dialog Font (Efek Lanjutan)

Untuk efek yang lebih spesifik seperti coretan ganda atau kapital kecil :

(1) Blok teks, lalu tekan **Ctrl + D** (atau klik ikon panah kecil di pojok kanan bawah grup Font).
(2) Pada bagian **Effects**, Anda bisa mencentang pilihan seperti :
   - **Strikethrough / Double strikethrough:** Coretan satu atau dua garis.
   - **Superscript / Subscript:** Membuat teks kecil di atas atau di bawah baris.
   - **Small Caps / All Caps:** Mengubah teks menjadi huruf besar semua dengan ukuran tertentu.

c) Menggunakan WordArt (Untuk Judul Besar)

Jika Anda ingin teks yang lebih fleksibel untuk dipindah-pindahkan :

(1) Buka tab **Insert** (Sisipkan).
(2) Klik **WordArt** dan pilih gaya yang diinginkan.
(3) Ketikkan teks Anda. Setelah teks WordArt muncul, akan muncul tab baru bernama **Shape Format**. Di tab ini, Anda memiliki kontrol lebih luas pada bagian **Text Effects** untuk membuat teks melengkung (**Transform**) atau memberikan efek 3D.

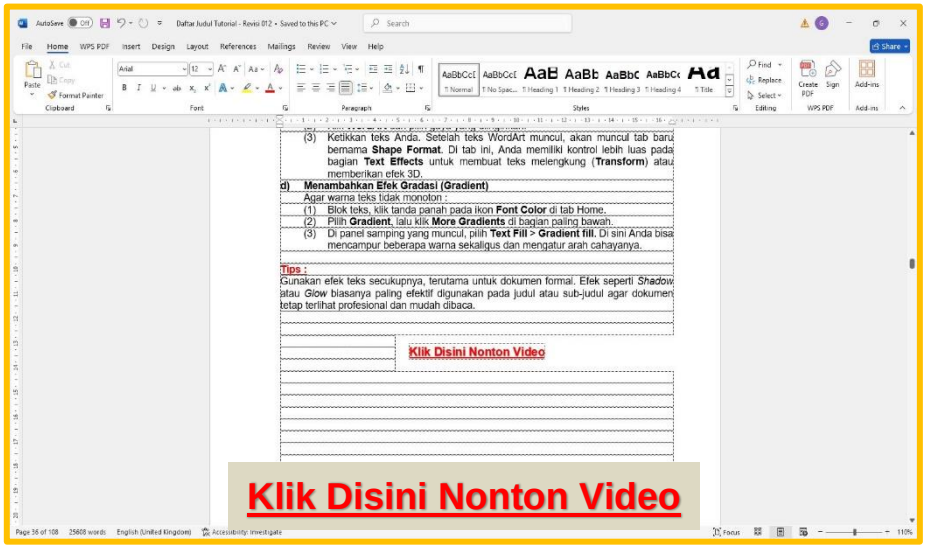
d) Menambahkan Efek Gradasi (Gradient)

Agar warna teks tidak monoton :

(1) Blok teks, klik tanda panah pada ikon **Font Color** di tab Home.
(2) Pilih **Gradient**, lalu klik **More Gradients** di bagian paling bawah.
(3) Di panel samping yang muncul, pilih **Text Fill** > **Gradient fill**. Di sini Anda bisa mencampur beberapa warna sekaligus dan mengatur arah cahayanya.

Tips :

Gunakan efek teks secukupnya, terutama untuk dokumen formal. Efek seperti *Shadow* atau *Glow* biasanya paling efektif digunakan pada judul atau sub-judul agar dokumen tetap terlihat profesional dan mudah dibaca.



26. Membuat Huruf Miring

Membuat huruf miring (*italic*) di Microsoft Word sangatlah mudah. Kamu bisa menggunakan beberapa cara, mulai dari cara cepat dengan keyboard hingga melalui menu di layar. Berikut adalah langkah-langkahnya :

a) Menggunakan Pintasan Keyboard (Paling Cepat)

Ini adalah cara yang paling efisien jika kamu sedang mengetik :

(1) **Blok/pilih** teks yang ingin kamu miringkan.
(2) Tekan tombol **Ctrl + I** secara bersamaan di keyboard.
(3) Untuk mengembalikannya menjadi normal, tekan kembali **Ctrl + I**.

b) Menggunakan Menu Home (Tab Beranda)

Jika kamu lebih suka menggunakan mouse, ikuti langkah ini:

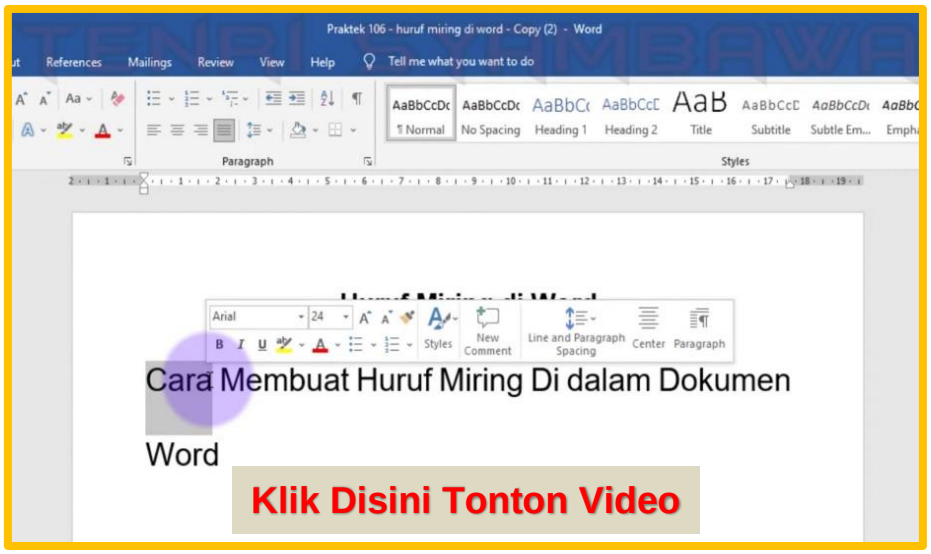
(1) **Sorot** kata atau kalimat yang diinginkan.
(2) Lihat pada bagian atas layar di tab **Home** (Beranda).
(3) Cari ikon huruf ***I*** yang miring (terletak di samping ikon **B** untuk Bold).
(4) Klik ikon tersebut.

c) Menggunakan Mini Toolbar

Saat kamu menyorot teks menggunakan mouse, biasanya akan muncul kotak kecil (toolbar) melayang di dekat kursor → Langsung saja klik ikon ***I*** pada kotak kecil tersebut tanpa harus menggeser kursor ke menu bagian atas.

Tips Tambahan :

Jika kamu ingin memiringkan seluruh paragraf sebelum mulai mengetik, cukup tekan **Ctrl + I** terlebih dahulu, ketik teksnya, lalu tekan **Ctrl + I** lagi untuk mematikan mode miringnya.



27. Membuat Huruf Tebal

Membuat huruf tebal (bold) di Microsoft Word memiliki prinsip yang sama dengan membuat huruf miring, hanya saja tombol yang digunakan berbeda. Berikut adalah tiga cara praktis untuk melakukannya:

a) Menggunakan Pintasan Keyboard

Ini adalah metode tercepat untuk menjaga alur mengetik kamu tetap lancar :

(1) **Sorot atau blok** teks yang ingin ditebalkan.
(2) Tekan tombol **Ctrl + B** secara bersamaan.
(3) Untuk menormalkan kembali teks tersebut, cukup tekan **Ctrl + B** sekali lagi.

b) Menggunakan Menu Pita (Ribbon)

Jika kamu sedang menavigasi dokumen menggunakan mouse :

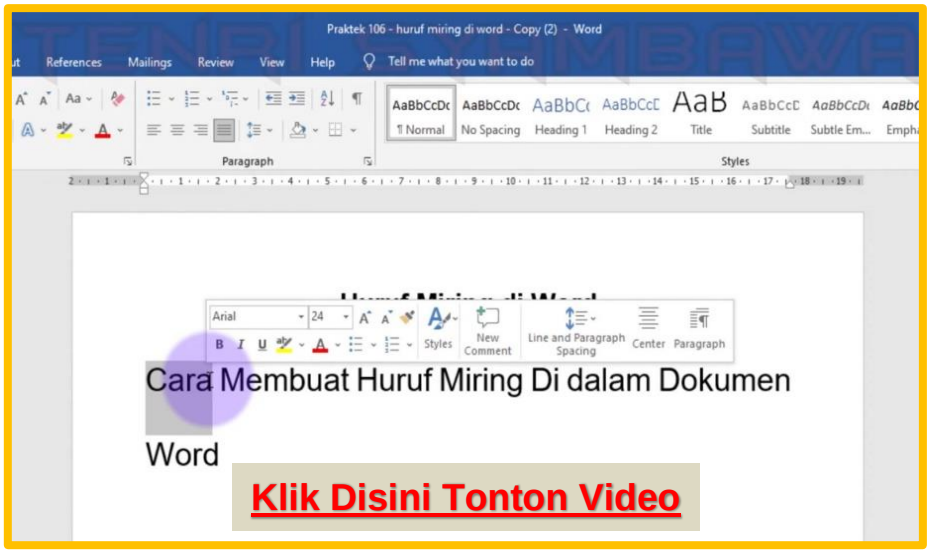
(1) **Pilih teks** yang akan diubah.
(2) Pastikan kamu berada di tab **Home** (Beranda).
(3) Klik ikon huruf **B** (Bold) yang terletak di kelompok pengaturan *Font*.

c) Menggunakan Menu Klik Kanan

Jika kamu ingin akses cepat tanpa menggeser kursor ke atas :

(1) **Blok teks** yang diinginkan.
(2) **Klik kanan** pada teks yang diblok tersebut.
(3) Pilih ikon **B** pada toolbar kecil yang muncul di atas menu klik kanan.

Tahukah Kamu?
Kamu juga bisa mengaktifkan mode tebal *sebelum* mengetik. Tekan **Ctrl + B**, ketik kata-katanya, lalu tekan kembali **Ctrl + B** untuk lanjut mengetik dengan huruf reguler.



28. Menggaris Bawahi Tulisan

Menambahkan garis bawah (*underline*) pada tulisan di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa teknik, tergantung pada kebutuhan estetika dokumen kamu. Berikut adalah cara-caranya:

1) Menggunakan Pintasan Keyboard

Cara ini adalah yang paling praktis :

a) **Blok** teks yang ingin diberi garis bawah.
b) Tekan tombol **Ctrl + U** secara bersamaan.
c) Tekan kembali **Ctrl + U** untuk menghilangkan garis bawahnya.

2) Menggunakan Menu Utama

Jika kamu ingin memilih jenis garis yang berbeda (seperti garis putus-putus atau garis ganda) :

a) **Sorot** teks yang diinginkan.
b) Buka tab **Home** (Beranda).
c) Klik ikon **U** untuk garis bawah standar.

Tips : Klik tanda panah kecil (**v**) di samping ikon **U** untuk memilih gaya garis lain atau mengubah warna garis bawahnya.

3) Menggarisbawahi Hanya Kata (Tanpa Spasi)

Jika kamu ingin garis bawah hanya muncul di bawah huruf dan tidak menyambung di sela-sela spasi :

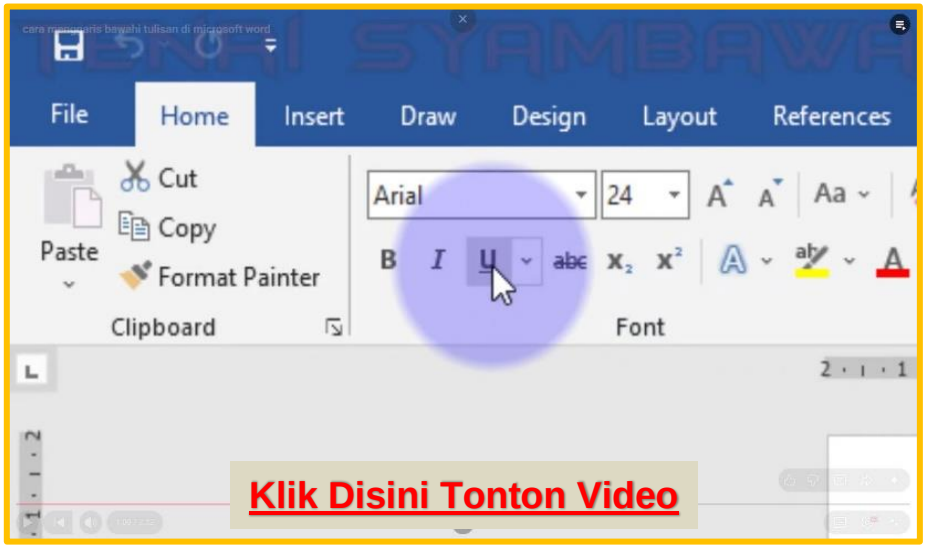
a) Blok teksnya.
b) Tekan **Ctrl + Shift + W**.
c) Hasilnya, garis hanya akan muncul pada kata-kata saja, sementara spasi di antaranya tetap bersih.

4) Membuat Garis Bawah Panjang (Garis Horizontal)

Jika tujuanmu adalah membuat garis pembatas dari ujung kiri ke kanan secara otomatis : Ketik simbol tanda hubung tiga kali (---) lalu tekan **Enter**. Word akan otomatis mengubahnya menjadi garis horizontal tipis yang memanjang.

Sekilas Info :

Kamu juga bisa mengombinasikan ketiga format tersebut. Misalnya, tekan **Ctrl + B + I + U** secara berurutan untuk mendapatkan teks yang tebal, miring, sekaligus bergaris bawah.



29. Mengganti Format Huruf Besar atau Kecil

Mengganti format huruf besar atau kecil (kapitalisasi) di Microsoft Word tidak perlu dilakukan secara manual dengan mengetik ulang. Ada fitur bernama **Change Case** yang bisa melakukannya secara instan. Berikut adalah cara-cara yang bisa kamu gunakan :

a) Menggunakan Pintasan Keyboard (Paling Praktis)

Kamu bisa mengubah format teks secara berurutan hanya dengan satu kombinasi tombol :

(1) **Blok teks** yang ingin diubah.
(2) Tekan **Shift + F3** secara berulang-ulang.
(3) Teks akan berubah secara bergantian dari :
- **lowercase** (huruf kecil semua)
- **UPPERCASE** (HURUF BESAR SEMUA)
- **Capitalize Each Word** (Huruf Besar Di Setiap Kata)

b) Menggunakan Menu Change Case

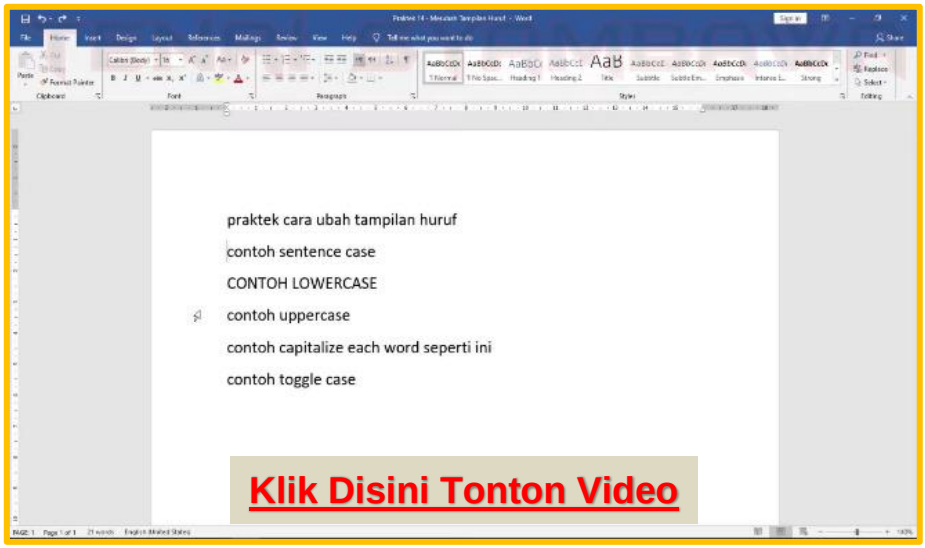
Jika kamu ingin memilih format spesifik melalui menu :
(1) **Sorot** teks yang akan diatur.
(2) Buka tab **Home** (Beranda).
(3) Cari ikon **Aa** di samping ikon untuk memperbesar/memperkecil font.
(4) Klik ikon tersebut dan pilih salah satu dari 5 opsi yang tersedia :
- **Sentence case:** Huruf besar hanya di awal kalimat.
- **lowercase:** Mengubah semua menjadi huruf kecil.
- **UPPERCASE:** Mengubah semua menjadi huruf kapital.
- **Capitalize Each Word:** Mengubah awal setiap kata menjadi huruf besar (biasanya untuk judul).
- **tOGGLE cASE:** Membalikkan kondisi (yang besar jadi kecil, yang kecil jadi besar).

c) Menggunakan Fitur Small Caps (Efek Profesional)

Jika kamu ingin teks terlihat seperti huruf besar semua tetapi dengan ukuran yang lebih elegan (seperti pada naskah formal) :
(1) Tekan **Ctrl + D** untuk membuka dialog *Font*.
(2) Centang bagian **Small caps**.
(3) Klik **OK**.

Tips Cepat :

Jika kamu tidak sengaja mengetik dengan tombol **Caps Lock** menyala, jangan dihapus. Cukup blok tulisannya dan gunakan **Shift + F3** sampai teks kembali normal.



30. Membuat Angka Pangkat

Membuat angka pangkat (seperti x^2 atau 10^5) di Microsoft Word bisa dilakukan dengan sangat cepat menggunakan fitur *Superscript*. Berikut adalah beberapa cara yang bisa kamu gunakan:

a) Menggunakan Pintasan Keyboard

Ini adalah cara tercepat untuk membuat pangkat saat sedang mengetik :

(1) **Blok** angka atau huruf yang ingin dijadikan pangkat.
(2) Tekan secara bersamaan: **Ctrl + Shift + +** (tombol plus).
(3) Untuk kembali ke penulisan normal, tekan kembali kombinasi tombol yang sama.

b) Menggunakan Menu Home

Jika kamu lebih nyaman menggunakan mouse:

(1) **Sorot** teks atau angka yang akan dijadikan pangkat.
(2) Buka tab **Home** (Beranda).
(3) Cari ikon $\mathbf{x^2}$ (huruf x dengan angka 2 kecil di atasnya) di bagian pengaturan *Font*.
(4) Klik ikon tersebut.

c) Membuat Pangkat di Bawah (Subscript)

Jika kamu membutuhkan angka pangkat di bawah (seperti rumus kimia H_2O) :

(1) **Blok** angkanya.
(2) Tekan **Ctrl + =** (tombol sama dengan) pada keyboard.
(3) Atau klik ikon $\mathbf{x_2}$ di tab **Home**.

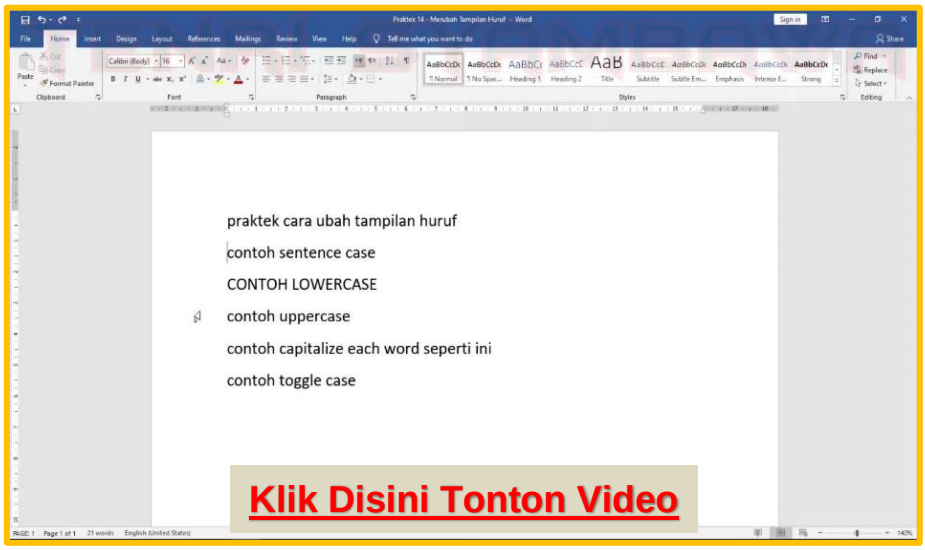
d) Menggunakan Equation Editor (Untuk Rumus Kompleks)

Jika kamu sedang menyusun rumus matematika atau statistik yang rumit :

(1) Tekan **Alt + =** untuk memunculkan kotak rumus (*Equation*).
(2) Ketik huruf dasarnya, lalu ketik simbol sisipan **^** diikuti angka pangkatnya (contoh: ketik x^2).
(3) Tekan **Spasi**, maka otomatis akan berubah menjadi format pangkat yang rapi.

Tips :

Jika kamu sering membuat simbol matematika atau rumus statistik, menggunakan *Equation Editor* akan membuat tampilan dokumenmu terlihat jauh lebih profesional dibandingkan menggunakan format teks biasa.



31. Membuat pangkat bawah

Membuat pangkat bawah (subscript) di Microsoft Word dapat dilakukan dengan beberapa cara cepat, mulai dari kombinasi tombol keyboard hingga menu di toolbar.

a) Menggunakan Pintasan Keyboard (Paling Cepat)

Cara ini paling efisien jika Anda sedang mengetik dokumen dalam jumlah banyak :

(1) Tulis teks yang ingin dijadikan pangkat bawah.
(2) Blok atau sorot teks tersebut.
(3) Tekan tombol **Ctrl** dan **=** (sama dengan) secara bersamaan.
(4) Untuk mengembalikannya ke posisi normal, tekan kembali kombinasi tombol tersebut.

b) Menggunakan Menu di Ribbon

Jika Anda lebih suka menggunakan tetikus (mouse), ikuti langkah berikut :

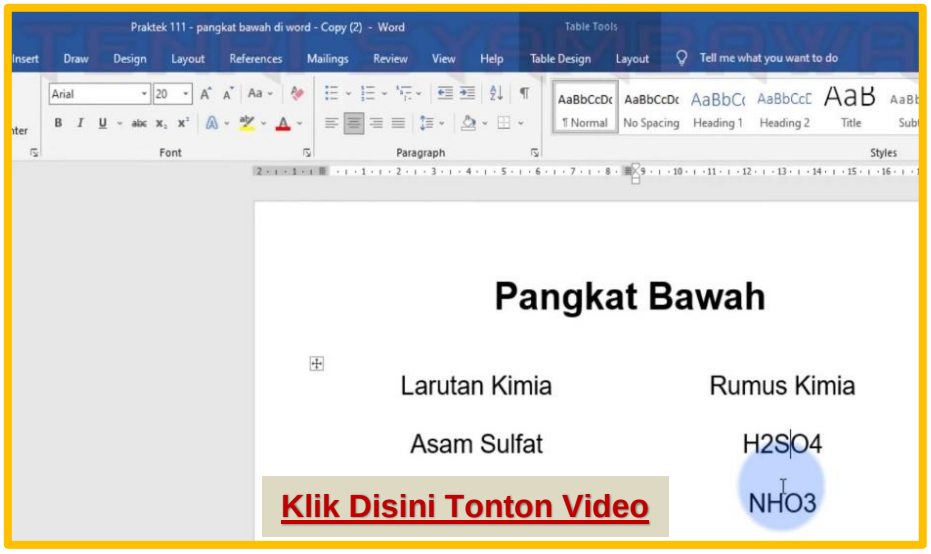
(1) Sorot teks yang akan diubah.
(2) Pastikan Anda berada di tab **Home**.
(3) Pada bagian **Font**, cari ikon huruf **X** dengan angka **2** di bawahnya (**X_2**).
(4) Klik ikon tersebut untuk mengaktifkan subscript.

c) Melalui Pengaturan Font

Metode ini berguna jika Anda ingin mengatur format teks lainnya secara mendalam:

(1) Sorot teks yang diinginkan.
(2) Klik kanan dan pilih **Font**, atau tekan **Ctrl + D**.
(3) Pada jendela yang muncul, centang kotak **Subscript**.
(4) Klik **OK**.

Tips Tambahan : Jika Anda sering membuat rumus kimia atau matematika yang kompleks, menggunakan fitur **Equation** (**Alt + =**) juga sangat disarankan karena memberikan tata letak yang lebih profesional dan otomatis.



32. Menaikan tulisan ke atas

Saya sudah menyiapkan contoh file Word di sini. Kali ini, saya akan menunjukkan cara menaikkan paragraf dari halaman kedua ke halaman pertama. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

a) Cara Pertama: Menggunakan Tombol Delete

(1) Letakkan kursor (titik sisip) di bagian akhir teks pada halaman pertama (posisi tujuan).

(2) Tekan tombol **Delete** pada keyboard berkali-kali hingga tulisan dari halaman bawah naik ke posisi yang diinginkan. Contohnya seperti ini, saya tekan terus tombol delete-nya sampai paragraf tersebut pindah ke atas.

b) Cara Kedua: Menggeser Teks (Drag and Drop)

Bagaimana jika kita ingin memindahkan paragraf tertentu, misalnya paragraf yang berwarna merah ini, ke posisi di atasnya? Caranya sangat mudah:

(1) Blok atau sorot paragraf yang ingin dipindahkan.

(2) Klik kiri dan tahan pada bagian teks yang sudah diblok tersebut.

(3) Geser (*drag*) *mouse* ke arah atas menuju posisi yang diinginkan.

(4) Lepaskan klik kiri, dan hasilnya paragraf merah tersebut kini telah berpindah menjadi paragraf kedua."

33. Mematikan otomatis kapital

Mematikan fitur kapitalisasi otomatis di Microsoft Word sangat berguna jika Anda sedang menulis istilah teknis atau kode yang tidak memerlukan huruf besar di awal kalimat. Berikut adalah langkah-langkah untuk menonaktifkannya :

a) Langkah-langkah di Windows

(1) Buka Microsoft Word, lalu klik menu **File** di pojok kiri atas.
(2) Pilih **Options** (biasanya ada di paling bawah).
(3) Di jendela baru yang muncul, pilih kategori **Proofing**.
(4) Klik tombol **AutoCorrect Options...**.
(5) Pada tab **AutoCorrect**, hapus centang pada opsi berikut sesuai kebutuhan:
- **Capitalize first letter of sentences** (untuk mematikan huruf besar di awal kalimat).
- **Capitalize first letter of table cells** (untuk tabel).
- **Capitalize names of days** (untuk nama hari).

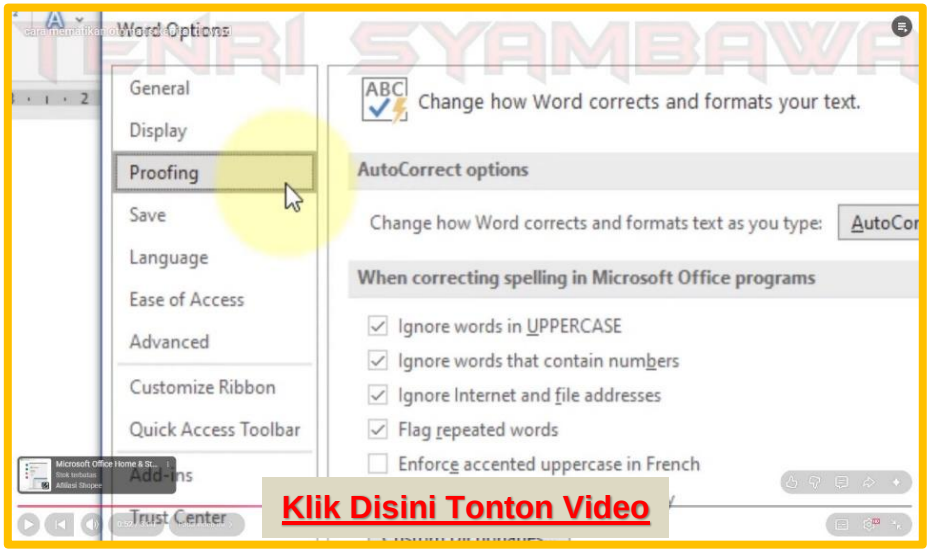
(6) Klik **OK** dan **OK** kembali untuk menyimpan pengaturan.

b) Langkah-langkah di macOS

(1) Klik menu **Word** di bagian menu bar atas.
(2) Pilih **Preferences**.
(3) Klik pada ikon **AutoCorrect**.
(4) Hapus centang pada kotak **Capitalize first letter of sentences**.
(5) Tutup jendela tersebut, dan pengaturan akan tersimpan otomatis.

Tips Tambahan

Jika Anda hanya ingin membatalkan kapitalisasi otomatis secara cepat tanpa mengubah pengaturan permanen, Anda cukup menekan **Ctrl + Z** (Undo) segera setelah Word mengubah huruf tersebut menjadi kapital. Word akan mengembalikan huruf tersebut ke bentuk kecil sesuai ketikan asli Anda.



34. Mematikan hyperlink otomatis

Fitur *AutoFormat* pada Microsoft Word secara otomatis mengubah alamat email atau URL web menjadi link aktif (biru dan bergaris bawah). Jika Anda merasa fitur ini cukup mengganggu, Anda bisa mematikannya dengan langkah berikut :

a) Cara Mematikan Hyperlink Otomatis (Permanen)

(1) Klik tab **File** dan pilih **Options** di pojok kiri bawah.
(2) Pilih menu **Proofing** di kolom sebelah kiri.
(3) Klik tombol **AutoCorrect Options...**.
(4) Pindah ke tab **AutoFormat As You Type**.
(5) Cari bagian "Replace as you type", lalu hapus centang pada opsi **Internet and network paths with hyperlinks**.
(6) Klik **OK** untuk menyimpan perubahan.

b) Cara Menghapus Hyperlink yang Sudah Terlanjur Ada

Jika dokumen Anda sudah penuh dengan link yang ingin diubah menjadi teks biasa, gunakan cara cepat berikut:

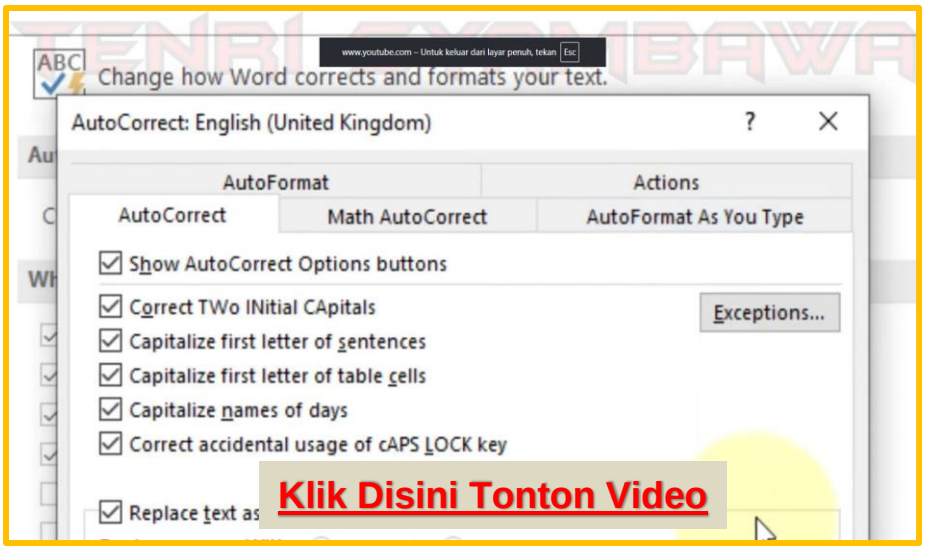
(1) **Untuk satu per satu :** Klik kanan pada link tersebut, lalu pilih **Remove Hyperlink**.

(2) **Untuk seluruh dokumen :**

- Tekan **Ctrl + A** untuk memblokir semua teks.
- Tekan kombinasi tombol **Ctrl + Shift + F9** secara bersamaan. Ini akan mengubah semua link menjadi teks biasa dalam sekejap.

Tips Cepat (Sekali Pakai)

Jika Anda ingin tetap menyalakan fitur otomatis tetapi sesekali ingin mengetik link tanpa menjadi biru, cukup tekan **Ctrl + Z** tepat setelah Word mengubah teks tersebut menjadi hyperlink. Word akan mengembalikan formatnya ke teks normal tanpa mematikan fitur secara keseluruhan.



35. Mencari dan mengganti kata di halaman dokumen

Mencari kata atau frasa tertentu di Microsoft Word bisa dilakukan dengan cepat menggunakan fitur **Find** (Cari) atau **Navigation Pane**. Berikut adalah beberapa cara yang bisa Anda gunakan:

a) Cara Cepat dengan Shortcut (Navigasi)

Ini adalah metode paling umum untuk mencari kata di tengah dokumen yang panjang.

(1) Tekan tombol **Ctrl + F** pada keyboard Anda.
(2) Di sebelah kiri layar, akan muncul panel **Navigation** (Navigasi).
(3) Ketik kata atau frasa yang ingin dicari pada kolom "Search document".
(4) Word akan menyoroti semua kata yang cocok dengan warna kuning di dalam dokumen, dan daftar hasilnya akan muncul di panel kiri.

b) Menggunakan Pencarian Lanjut (Advanced Find)

Jika Anda butuh pencarian yang lebih spesifik (misalnya mencari kata yang hanya berhuruf besar semua), gunakan fitur ini :

(1) Buka tab **Home**.
(2) Di ujung kanan, klik tanda panah kecil di sebelah tombol **Find**, lalu pilih **Advanced Find**.
(3) Ketik kata yang dicari di kolom **Find what**.
(4) Klik tombol **More >>** untuk melihat opsi tambahan seperti :
   - **Match case:** Mencari kata dengan memperhatikan huruf besar/kecil secara spesifik.
   - **Find whole words only:** Agar Word tidak mencari kata yang merupakan bagian dari kata lain (misal: mencari "makan" tanpa memunculkan hasil "makanan").

c) Cara Mengganti Kata (Find and Replace)

Jika tujuan Anda mencari kata adalah untuk mengubahnya menjadi kata lain secara massal:

(1) Tekan **Ctrl + H** pada keyboard.
(2) Pada kolom **Find what**, ketik kata yang ingin dicari.
(3) Pada kolom **Replace with**, ketik kata baru yang ingin digunakan.
(4) Klik **Find Next** untuk mencari satu per satu, atau klik **Replace All** untuk mengganti semua kata tersebut di seluruh dokumen secara otomatis.

Tips Navigasi

(1) **Melompat ke Hasil:** Di panel navigasi, Anda bisa mengklik hasil pencarian di daftar untuk langsung menuju ke halaman tempat kata tersebut berada.
(2) **Mencari Objek Lain:** Selain kata, Anda juga bisa mengklik ikon kaca pembesar kecil di panel navigasi untuk mencari grafik, tabel, atau komentar di dalam dokumen.

36. Mengatur jarak spasi paragraf

Mengatur jarak spasi sangat penting untuk memastikan dokumen terlihat rapi, terutama jika Anda sedang menyusun naskah buku atau panduan teknis yang panjang agar nyaman dibaca, di Microsoft Word, Anda bisa mengatur spasi antarbaris (*line spacing*) maupun spasi antarparagraf. Berikut caranya :

a) Mengatur Spasi Baris (Line Spacing)

Ini adalah jarak antara baris pertama, kedua, dan seterusnya dalam satu paragraf.

(1) Cara Cepat :

- Blok teks yang ingin diatur.
- Buka tab **Home**.
- Klik ikon **Line and Paragraph Spacing** (ikon dengan garis-garis dan panah naik-turun).
- Pilih ukuran yang diinginkan, misalnya **1.15**, **1.5**, atau **2.0** (spasi ganda).

(2) Melalui Keyboard (Shortcut) :

- **Ctrl + 1**: Spasi 1 (Single)
- **Ctrl + 5**: Spasi 1.5
- **Ctrl + 2**: Spasi 2 (Double)

b) Mengatur Spasi Antarparagraf

Jika Anda ingin memberi jarak lebih lebar setelah Anda menekan *Enter*, gunakan pengaturan ini agar tidak perlu menekan *Enter* dua kali.

(1) Blok paragraf yang ingin diatur.
(2) Buka tab **Layout**.
(3) Lihat bagian **Spacing**.
- **Before**: Jarak sebelum paragraf dimulai.
- **After**: Jarak setelah paragraf berakhir.

(4) Ubah angkanya (misalnya menjadi 6 pt atau 12 pt) sesuai kebutuhan Anda.

c) Pengaturan Spasi yang Lebih Detail (Paragraph Dialog)

Untuk kendali penuh, Anda bisa menggunakan kotak dialog paragraf :

(1) Klik kanan pada teks yang dipilih, lalu pilih **Paragraph**.
(2) Di bawah bagian **Indents and Spacing**, Anda akan menemukan :
- **Line Spacing**: Pilih "Exactly" jika ingin menentukan ukuran spasi yang sangat spesifik dalam satuan poin (pt).
- **Don't add space between paragraphs of the same style**: Centang ini jika Anda ingin paragraf dengan format yang sama tetap rapat.

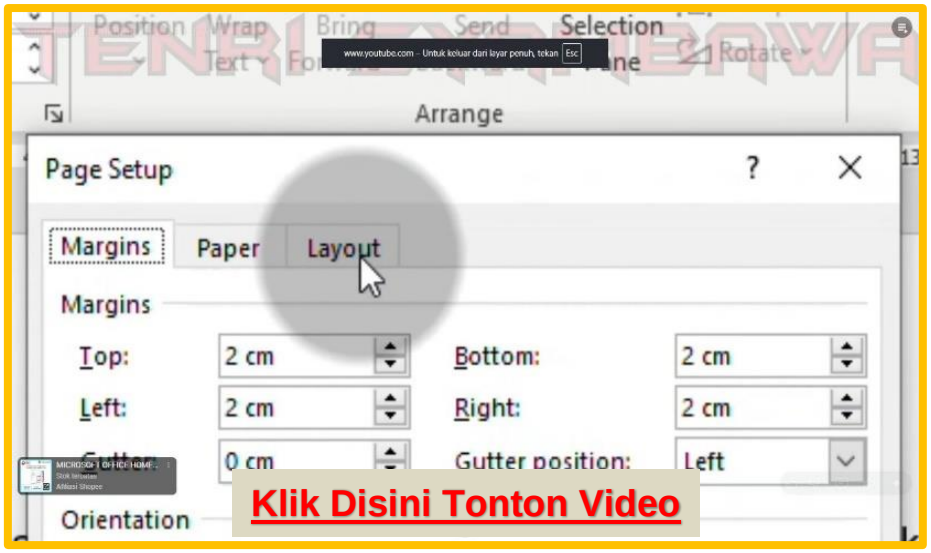
d) Mengatur Jarak Margin Halaman

Jika yang Anda maksud adalah jarak teks ke tepi kertas (atas, bawah, kiri, kanan):

(1) Buka tab **Layout**.
(2) Klik **Margins**.
(3) Pilih format standar seperti **Normal** (2.54 cm di semua sisi) atau pilih **Custom Margins...** untuk mengatur angka sendiri secara manual.

Tips Tambahan :

Agar seluruh dokumen memiliki spasi yang konsisten secara otomatis tanpa perlu mengatur satu per satu, Anda bisa memodifikasi **Styles** (terutama style *Normal*) pada tab **Home**. Dengan begitu, setiap kali Anda mengetik baris baru, format spasinya akan selalu sama sejak awal.



37. Mengatur jarak antar baris

Mengatur jarak antar baris (disebut juga sebagai *line spacing*) di Microsoft Word sangat penting untuk menentukan tingkat keterbacaan naskah, apakah ingin dibuat rapat atau lebih renggang agar mudah dikoreksi. Berikut adalah cara mengatur jarak antar baris secara praktis :

a) Menggunakan Cara Cepat di Tab Home

Ini adalah cara paling sederhana untuk mengubah spasi pada teks yang sudah Anda pilih:

(1) **Blok teks** atau paragraf yang ingin diubah.
(2) Buka tab **Home**.
(3) Klik ikon **Line and Paragraph Spacing** (ikon garis-garis dengan panah naik-turun di grup Paragraph).
(4) Pilih angka spasi yang diinginkan (contoh: **1.0**, **1.15**, **1.5**, atau **2.0**).

b) Menggunakan Pintasan Keyboard (Shortcut)

Jika Anda ingin bekerja lebih cepat tanpa menyentuh mouse, gunakan kombinasi tombol berikut setelah memblok teks:

(1) **Ctrl + 1**: Spasi Tunggal (Single)
(2) **Ctrl + 5**: Spasi 1.5
(3) **Ctrl + 2**: Spasi Ganda (Double)

c) Mengatur Spasi yang Lebih Spesifik (Advanced)

Jika Anda memiliki standar format tertentu (misalnya harus tepat 14 pt), gunakan langkah ini :

(1) Klik kanan pada teks yang telah diblok, lalu pilih **Paragraph**.
(2) Pada jendela yang muncul, lihat bagian **Spacing**.
(3) Di bawah menu drop-down **Line spacing**, Anda akan menemukan beberapa opsi tambahan :
- **At least**: Jarak minimum yang akan menyesuaikan jika ada karakter besar atau gambar dalam baris tersebut.
- **Exactly**: Jarak tetap yang tidak akan berubah (diukur dalam poin/pt). Ini sangat berguna untuk menjaga konsistensi naskah profesional.
- **Multiple**: Memungkinkan Anda mengetik angka custom seperti 1.2 atau 1.3 di kolom **At**.

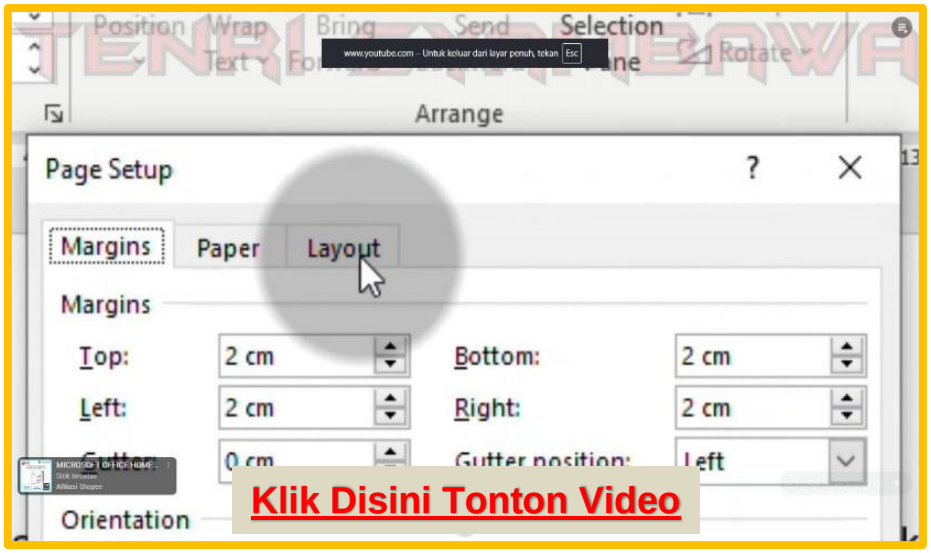
(4) Klik **OK**.

d) Mengatur Spasi untuk Seluruh Dokumen secara Otomatis

Agar Anda tidak perlu mengatur spasi berulang kali setiap membuat paragraf baru, Anda bisa menetapkan spasi default:

(1) Buka tab **Design**.
(2) Klik **Paragraph Spacing**.
(3) Pilih salah satu prasetel seperti **Compact**, **Tight**, **Open**, atau **Relaxed**.
(4) Atau pilih **Custom Paragraph Spacing...** di bagian bawah jika ingin mengatur angka sendiri yang akan berlaku untuk seluruh dokumen tersebut.

Tips : Jika Anda sedang menyusun naskah yang akan dicetak dalam format buku, spasi **1.15** atau **1.2** biasanya dianggap paling nyaman untuk mata pembaca dibandingkan spasi tunggal (1.0) yang cenderung terlalu rapat.



38. Mengatur jarak antar kalimat

Mengatur jarak antar kalimat biasanya dilakukan untuk memberikan ruang visual agar teks tidak terlihat terlalu padat. Dalam Microsoft Word, "jarak antar kalimat" bisa merujuk pada dua hal: jarak horizontal (spasi setelah tanda titik) atau jarak vertikal (jarak antar baris). Berikut adalah cara mengaturnya:

1) Menambah Spasi Horizontal Secara Otomatis

Secara standar, kita menggunakan satu spasi setelah tanda titik. Namun, jika Anda ingin memastikan ada dua spasi antar kalimat (gaya penulisan lama) atau ingin Word memberi peringatan jika spasi tidak konsisten, Anda bisa mengatur fitur pengecekan otomatis :

- Klik menu **File** > **Options**.
- Pilih kategori **Proofing**.
- Cari bagian "When correcting spelling and grammar in Word", lalu klik tombol **Settings...** di sebelah *Writing Style*.
- Cari opsi **Punctuation Conventions** (Konvensi Tanda Baca).
- Pada bagian **Space Between Sentences**, ubah dari *Don't Check* menjadi **1 Space** atau **2 Spaces**.
- Klik **OK**. Sekarang Word akan menandai tanda titik yang jarak spasinya tidak sesuai dengan aturan yang Anda pilih.

2) Mengatur Jarak Vertikal (Antar Baris)

Jika yang Anda maksud adalah agar jarak baris di dalam satu paragraf lebih lega, gunakan fitur **Line Spacing** :

- **Shortcut Cepat:** Blok teks lalu tekan **Ctrl + 1** (1 spasi), **Ctrl + 5** (1.5 spasi), atau **Ctrl + 2** (2 spasi).
- **Pengaturan Detail :**
  1) Klik kanan pada teks > pilih **Paragraph**.
  2) Pada tab *Indents and Spacing*, ubah bagian **Line Spacing**.
  3) Gunakan **Multiple** dan isi dengan angka seperti **1.2** atau **1.3** jika ingin jarak yang terasa lebih modern dan nyaman dibaca untuk naskah digital.

3) Mengatur Jarak Antar Paragraf

Agar antar kalimat yang berbeda paragraf memiliki jeda yang jelas, jangan menekan *Enter* dua kali. Gunakan pengaturan ini :

- Buka tab **Layout**.
- Pada bagian **Spacing**, ubah angka di kolom **After** (misalnya menjadi **8 pt** atau **12 pt**).
- Ini akan memberikan jarak otomatis setiap kali Anda menekan *Enter* untuk memulai kalimat di paragraf baru.

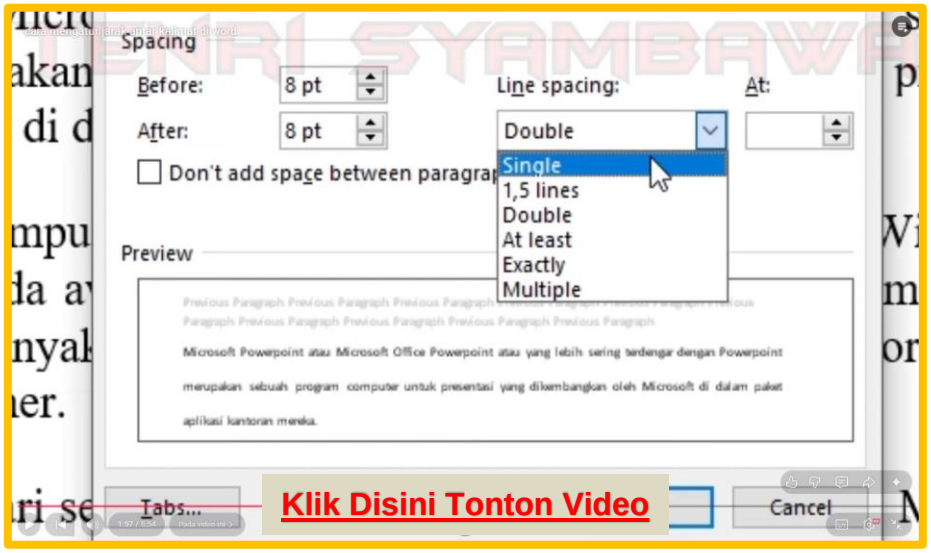
4) Menggunakan "Find and Replace" (Solusi Cepat)

Jika dokumen Anda sudah terlanjur selesai dan Anda ingin mengubah semua satu spasi antar kalimat menjadi dua spasi (atau sebaliknya) secara instan:

- Tekan **Ctrl + H**.
- Di kolom **Find what**, ketik tanda titik diikuti satu spasi (.).
- Di kolom **Replace with**, ketik tanda titik diikuti dua spasi (.).
- Klik **Replace All**.

Tips Tambahan :

Untuk penulisan buku atau panduan teknis yang modern, penggunaan **satu spasi** setelah tanda titik adalah standar yang paling umum digunakan saat ini agar dokumen terlihat lebih profesional dan bersih.



39. Membuat tulisan rata kanan kiri (Justify)

Membuat tulisan rata kanan-kiri (Justify) di Microsoft Word sangatlah mudah dan bisa dilakukan dengan beberapa cara, baik menggunakan *shortcut* keyboard maupun menu di *ribbon*. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1) Menggunakan Shortcut Keyboard (Paling Cepat)

Ini adalah cara yang paling efisien jika Anda sedang mengetik :

a) **Blok (sorot)** paragraf atau teks yang ingin diratakan. Jika ingin meratakan seluruh dokumen, tekan **Ctrl + A**.

b) Tekan tombol **Ctrl + J** pada keyboard secara bersamaan.

c) Seketika teks akan menjadi rata di sisi kiri dan kanan.

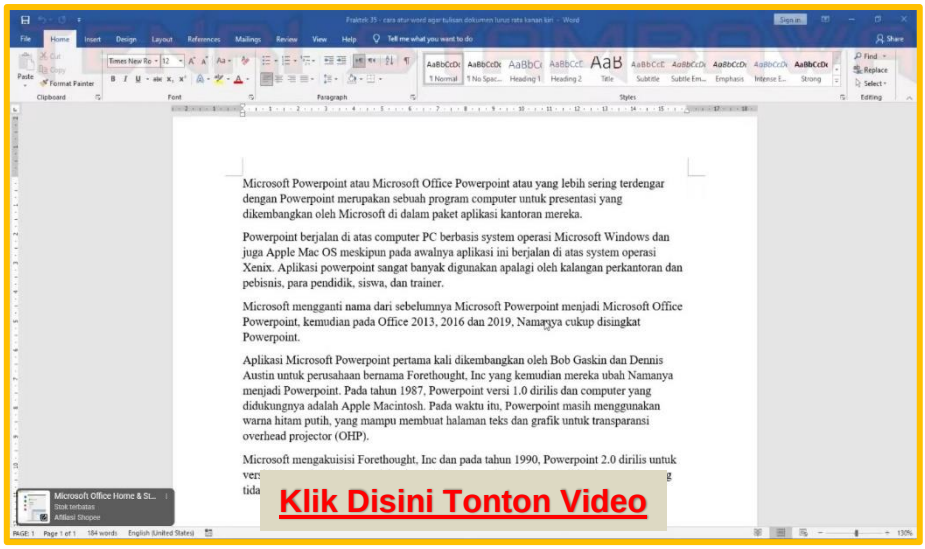
2) Menggunakan Menu Home

Jika Anda lebih suka menggunakan mouse, ikuti langkah ini :

a) Pilih teks yang ingin diatur.
b) Buka tab **Home** di bagian atas layar.
c) Cari grup menu **Paragraph**.
d) Klik ikon **Justify** (ikon dengan garis-garis sejajar yang panjangnya sama semua).

Ringkasan Shortcut Perataan Teks :

Jenis Perataan	Shortcut
Rata Kiri (Left)	**Ctrl + L**
Rata Tengah (Center)	**Ctrl + E**
Rata Kanan (Right)	**Ctrl + R**
Rata Kanan-Kiri (Justify)	**Ctrl + J**



40. Membuat paragraf menjorok ke kanan

Membuat paragraf menjorok ke kanan atau baris pertama yang masuk ke dalam (*indentasi*) bisa dilakukan dengan beberapa metode yang presisi. Berikut adalah pilihannya :

1) Menggunakan Tombol Tab (Paling Praktis)

Metode ini paling umum digunakan untuk memulai paragraf baru :

a) Letakkan kursor di awal baris pertama paragraf.
b) Tekan tombol **Tab** pada keyboard satu kali.
c) Secara default, baris pertama akan menjorok ke kanan sebesar **1,27 cm (0,5 inci)**.

2) Menggunakan Ruler (Penggaris)

Jika Anda ingin mengatur jarak menjorok secara manual dan visual :

a) Pastikan **Ruler** muncul (jika tidak ada, buka tab **View** > centang **Ruler**).
b) Blok paragraf yang diinginkan.
c) Pada penggaris di bagian atas, cari ikon segitiga kecil yang menghadap ke bawah di sisi kiri (**First Line Indent**).
d) Klik dan tarik segitiga atas tersebut ke arah kanan sesuai jarak yang Anda inginkan.

3) Menggunakan Menu Paragraph Settings (Paling Rapi)

Jika Anda ingin hasil yang sangat akurat untuk seluruh dokumen :

a) Blok paragraf yang ingin diatur.
b) Klik kanan pada teks yang diblok, lalu pilih **Paragraph**.
c) Pada tab *Indents and Spacing*, cari bagian **Indentation**.
d) Di kolom **Special**, pilih **First line**.
e) Di kolom **By**, masukkan angka jarak yang diinginkan (contoh: 1 cm).
f) Klik **OK**.

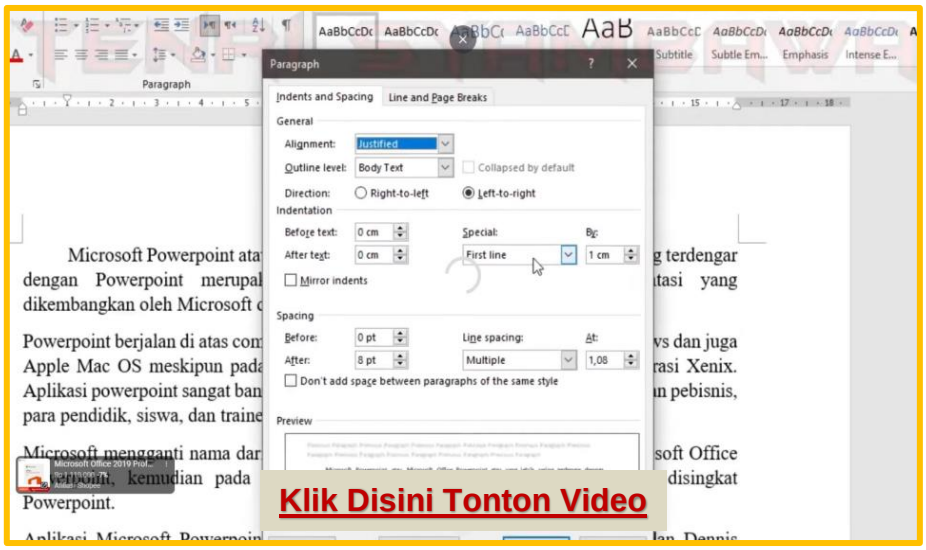
4) Membuat "Hanging Indent" (Baris Kedua yang Menjorok)

Jika tujuannya adalah membuat baris kedua dan seterusnya yang menjorok (biasanya untuk daftar pustaka):

- Gunakan shortcut **Ctrl + T** pada keyboard.
- Atau, pada menu **Paragraph**, pilih **Hanging** di kolom *Special*.

Tips Tambahan :

Jika Anda ingin semua paragraf baru otomatis menjorok, Anda bisa memodifikasi **Style "Normal"** pada tab **Home**. Klik kanan pada kotak *Normal* > *Modify* > *Format* > *Paragraph*, lalu atur *First Line Indent* seperti cara di atas. Dengan begitu, Anda tidak perlu menekan Tab setiap kali berganti paragraf.



41. Penggunaan Numbering dalam Paragraf

Menggunakan fitur **Numbering** adalah cara terbaik untuk membuat daftar yang terstruktur dan rapi secara otomatis. Berikut adalah panduan langkah demi langkah untuk menguasainya, mulai dari cara dasar hingga pengaturan tingkat lanjut :

1) Cara Dasar Mengaktifkan Numbering

Ada dua cara cepat untuk memulai penomoran otomatis :

a) **Menggunakan Shortcut Keyboard :**
Ketik angka **1** diikuti titik dan spasi (contoh: 1.), lalu mulailah mengetik. Word akan secara otomatis mendeteksi ini sebagai daftar bernomor.

b) **Menggunakan Menu Ribbon :**
- Pergi ke tab **Home**.
- Pada grup **Paragraph**, klik ikon **Numbering** (ikon angka 1, 2, 3).
- Pilih format penomoran yang Anda inginkan (angka, huruf, atau angka romawi).

2) Mengatur Jarak (Indentasi) Penomoran

Seringkali, angka dan teks memiliki jarak yang terlalu jauh atau terlalu dekat. Anda bisa mengaturnya agar lebih presisi :

a) **Klik kanan** pada angka yang sudah terbuat.
b) Pilih **Adjust List Indents**.
c) **Number position:** Mengatur posisi angka dari tepi kertas.
d) **Text indent:** Mengatur posisi teks di baris kedua dan seterusnya.
e) **Follow number with:** Ubah ke **Space** jika Anda ingin jarak antara angka dan teks tidak terlalu lebar.

3) Melanjutkan atau Mengulang Penomoran

Jika Anda membuat daftar, lalu diselingi paragraf biasa dan ingin memulai daftar baru:

a) **Melanjutkan Nomor :** Jika Word memulai dari angka 1 lagi padahal Anda ingin melanjutkan nomor sebelumnya, **klik kanan** pada angka tersebut dan pilih **Continue Numbering**.
b) **Mulai dari Awal :** Jika Anda ingin memulai daftar baru dari angka 1, **klik kanan** pada angka tersebut dan pilih **Restart at 1**.

4) Tips Profesional: Mengatur Format Angka

Agar dokumen terlihat lebih menarik, Anda bisa mengubah format angka menjadi lebih unik :

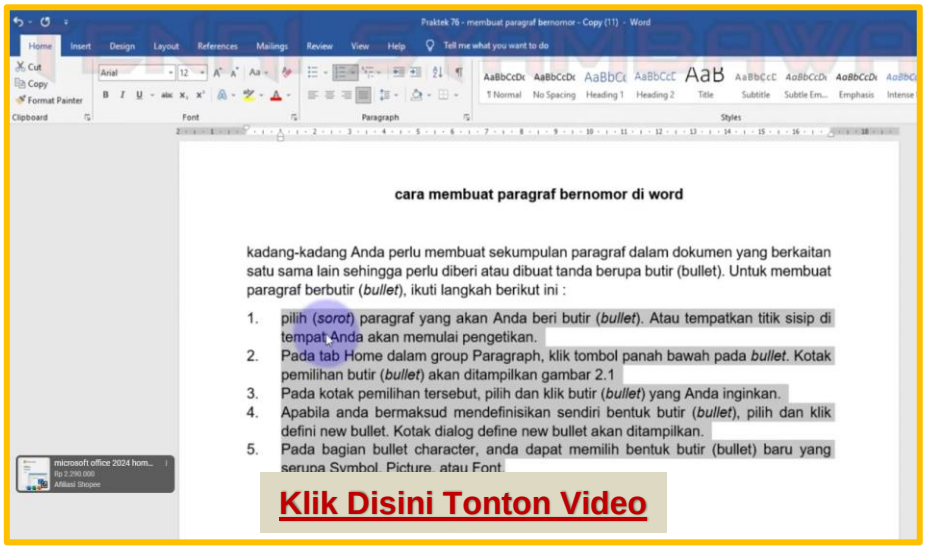
a) Klik tanda panah kecil di samping ikon **Numbering** pada tab **Home**.
b) Pilih **Define New Number Format**.
c) Di bagian **Number format**, Anda bisa menambahkan teks di depan atau belakang angka (misalnya: "Langkah 1.", "Bab 1.", atau "(1)").
d) Klik **OK** untuk menerapkan.

5) Membuat Penomoran Bertingkat (Multilevel List)

Jika Anda sedang menyusun kerangka dokumen yang memiliki sub-bab :

a) Klik ikon **Multilevel List** (di samping ikon Numbering).
b) Pilih gaya yang sesuai (misalnya: 1, 1.1, 1.1.1).
c) Gunakan tombol **Tab** untuk masuk ke sub-level yang lebih dalam, dan **Shift + Tab** untuk kembali ke level sebelumnya.

Trik Cepat : Jika daftar bernomor Anda berantakan, gunakan **Format Painter** (ikon kuas di tab Home) dari daftar yang sudah rapi, lalu sapukan ke daftar yang ingin diperbaiki.



42. Mengatur ukuran kertas

Mengatur ukuran kertas adalah langkah awal yang sangat krusial agar hasil cetakan nantinya sesuai dengan keinginan, terutama saat menyusun dokumen formal atau buku. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengatur ukuran kertas secara presisi di Microsoft Word:

1) Menggunakan Pilihan Standar (A4, Legal, Letter)

Jika Anda ingin menggunakan ukuran yang sudah umum tersedia :

a) Buka tab **Layout** pada bagian atas layar.
b) Klik menu **Size**.
c) Pilih ukuran yang Anda inginkan (misalnya **A4** untuk dokumen standar atau **Legal** untuk dokumen hukum).

2) Mengatur Ukuran Kertas Kustom (Custom Size)

Jika Anda memiliki ukuran kertas khusus yang tidak ada dalam daftar (misalnya ukuran buku atau undangan) :

a) Masuk ke tab **Layout**, lalu klik **Size**.
b) Pilih opsi paling bawah, yaitu **More Paper Sizes...**.
c) Pada kotak dialog yang muncul, pastikan Anda berada di tab **Paper**.
d) Masukkan angka lebar (**Width**) dan tinggi (**Height**) kertas secara manual.
e) Klik **OK**.

3) Mengatur Ukuran Kertas untuk Seluruh Dokumen atau Bagian Tertentu

Terkadang dalam satu dokumen, Anda ingin ada satu halaman yang ukurannya berbeda. Caranya :

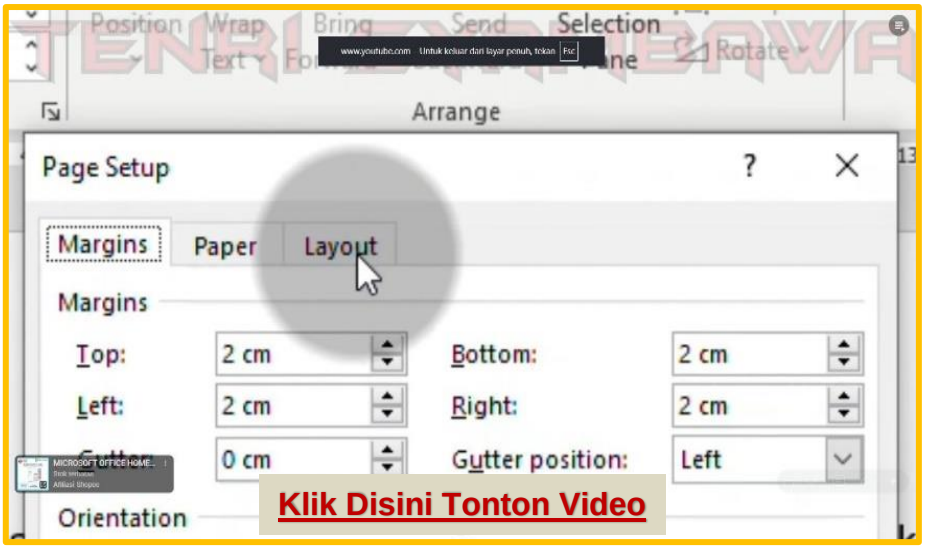
a) Blok teks pada halaman yang ingin diubah ukurannya.
b) Masuk ke **Layout** > klik ikon panah kecil di pojok kanan bawah grup **Page Setup**.
c) Pilih tab **Paper** dan tentukan ukurannya.
d) Pada bagian **Apply to**, ubah pilihan menjadi **Selected text** jika hanya untuk bagian tertentu, atau **Whole document** untuk seluruh dokumen.
e) Klik **OK**.

Tips Penting : Cek Satuan Ukuran (cm atau inci)

Jika angka yang muncul di Word Anda adalah inci (**"**) padahal Anda terbiasa dengan centimeter (**cm**), Anda bisa mengubahnya di **File** > **Options** > **Advanced** > scroll ke bawah ke bagian **Display** > ubah *Show measurements in units of* menjadi **Centimeters**.

Ukuran Kertas yang Sering Digunakan :

Nama Kertas	Ukuran (Lebar x Tinggi)
A4	21 cm x 29,7 cm
F4 / Folio	21,5 cm x 33 cm (sering dibuat manual sebagai *Custom Size*)
Legal	21,59 cm x 35,56 cm
Letter	21,59 cm x 27,94 cm



43. Mengatur orientasi kertas

Mengatur orientasi kertas sangat penting untuk menyesuaikan tata letak konten Anda, apakah ingin memanjang ke bawah (**Portrait**) atau melebar ke samping (**Landscape**). Berikut adalah cara mengatur orientasi dokumen di Microsoft Word secara menyeluruh maupun untuk halaman tertentu:

1) Mengubah Orientasi Seluruh Dokumen

Jika Anda ingin mengubah semua halaman dalam dokumen menjadi satu jenis orientasi :

a) Buka tab **Layout** pada menu Ribbon di bagian atas.
b) Klik menu **Orientation**.
c) Pilih salah satu :
d) **Portrait**: Kertas berdiri tegak (standar untuk surat dan laporan).
e) **Landscape**: Kertas mendatar (cocok untuk tabel lebar, sertifikat, atau bagan).

2) Mengubah Orientasi pada Halaman Tertentu Saja

Terkadang Anda butuh satu halaman mendatar (Landscape) di tengah-tengah dokumen yang tegak (Portrait) untuk menaruh tabel besar. Caranya :

a) **Blok (sorot)** teks atau objek pada halaman yang ingin diubah orientasinya.
b) Pergi ke tab **Layout**, lalu klik ikon panah kecil di pojok kanan bawah grup **Page Setup**.
c) Di tab **Margins**, pada bagian **Orientation**, pilih orientasi yang diinginkan (misal: *Landscape*).
d) Di bagian bawah, pada menu *drop-down* **Apply to**, pilih **Selected text**.
e) Klik **OK**.
f) *Word akan otomatis membuat Section Break agar halaman tersebut memiliki orientasi berbeda sendiri.*

3) Menggunakan Section Break (Cara Manual)

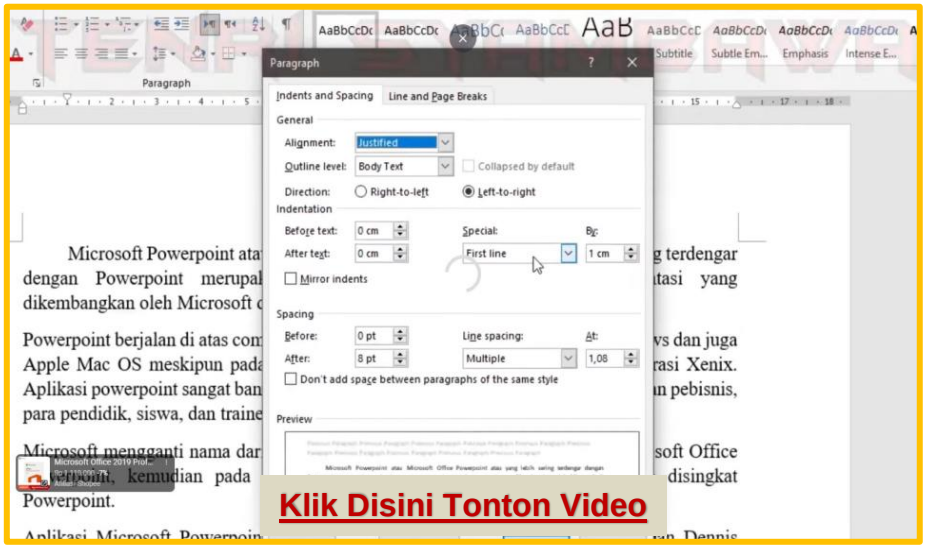
Jika Anda ingin mengatur orientasi secara manual dari titik tertentu ke bawah :

a) Letakkan kursor di bagian paling awal halaman yang ingin diubah.
b) Klik tab **Layout** > **Breaks** > **Next Page**.
c) Sekarang, Anda bisa mengubah orientasi pada halaman baru tersebut tanpa memengaruhi halaman sebelumnya.

Tips Visual untuk Tutorial :

Untuk membuat materi panduan Anda lebih menarik, Anda bisa memberikan tips kepada pembaca mengenai **kapan** harus menggunakan masing-masing orientasi :

a) **Gunakan Portrait** untuk dokumen yang didominasi teks agar nyaman dibaca dari atas ke bawah.
b) **Gunakan Landscape** untuk menyajikan data visual seperti grafik perbandingan atau tabel dengan kolom yang banyak agar informasi tidak terpotong.



44. Mengatur batas margin

Mengatur margin adalah langkah penting untuk memberikan "ruang bernapas" pada dokumen Anda, agar teks tidak terlalu mepet ke tepi kertas dan terlihat lebih profesional saat dicetak maupun dijilid. Berikut adalah panduan praktis untuk mengatur margin di Microsoft Word :

1) Menggunakan Pilihan Margin Standar

Jika Anda membutuhkan pengaturan cepat yang sudah umum digunakan:

a) Buka tab **Layout** di bagian atas.
b) Klik menu **Margins**.
c) Pilih opsi yang tersedia, seperti **Normal** (2,54 cm di semua sisi) atau **Narrow** (1,27 cm) jika ingin memuat lebih banyak teks dalam satu halaman.

2) Mengatur Margin Kustom (Custom Margins)

Untuk dokumen formal seperti skripsi, laporan, atau buku yang sedang Anda susun, biasanya diperlukan ukuran spesifik (misalnya aturan 4-4-3-3). Cara mengaturnya:

a) Masuk ke tab **Layout**, klik **Margins**, lalu pilih **Custom Margins...** di bagian paling bawah.
b) Pada tab **Margins**, masukkan angka yang diinginkan:
c) **Top**: Batas atas.
d) **Bottom**: Batas bawah.
e) **Left**: Batas kiri.
f) **Right**: Batas kanan.
g) Klik **OK**.

3) **Mengatur Gutter (Margin Tambahan untuk Penjilidan)**

Karena Anda sedang menulis buku, fitur **Gutter** sangatlah penting. Gutter memberikan ruang ekstra di sisi kiri (atau dalam) agar teks tidak tertutup oleh lipatan jilid atau lem panas.

a) Di menu **Custom Margins**, cari kolom **Gutter**.
b) Masukkan angka (misalnya 1 cm atau 0,5 cm) tergantung ketebalan jilidan buku Anda.
c) Pastikan **Gutter position** berada di posisi **Left**.

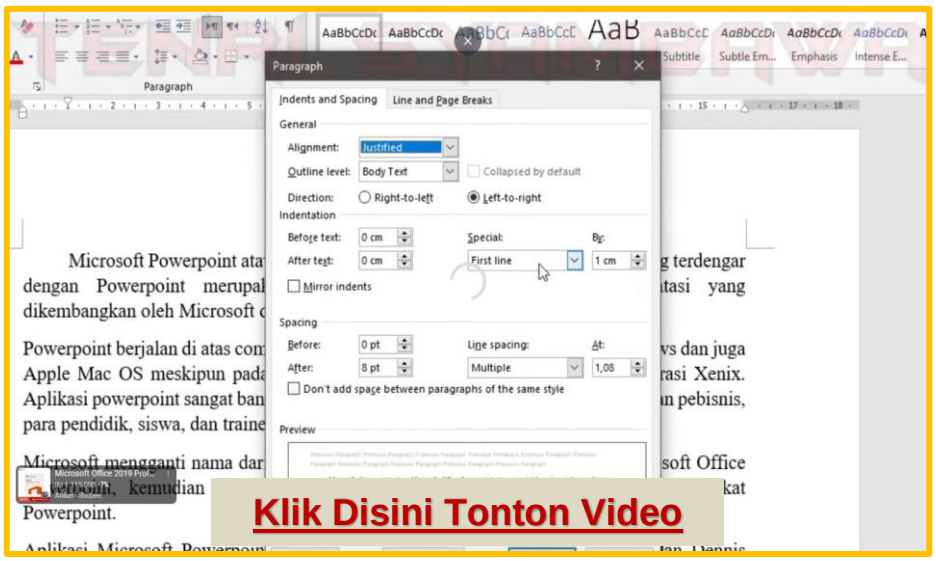
4) **Menggunakan Mirror Margins (Untuk Cetak Bolak-Balik)**

Jika buku Anda akan dicetak bolak-balik (seperti buku pada umumnya):

a) Pada menu **Custom Margins**, cari bagian **Pages** > **Multiple pages**.
b) Pilih **Mirror margins**.
c) Istilah *Left* dan *Right* akan berubah menjadi **Inside** (bagian dalam/dekat jilidan) dan **Outside** (bagian luar).

Tips Agar Tulisan Lebih Menarik :

Margin bukan sekadar ruang kosong. Pengaturan margin yang tepat akan memberikan kesan profesional dan memastikan dokumen Anda tetap mudah dibaca, bahkan setelah dijilid dengan rapi.



45. Mengatur margin 4433

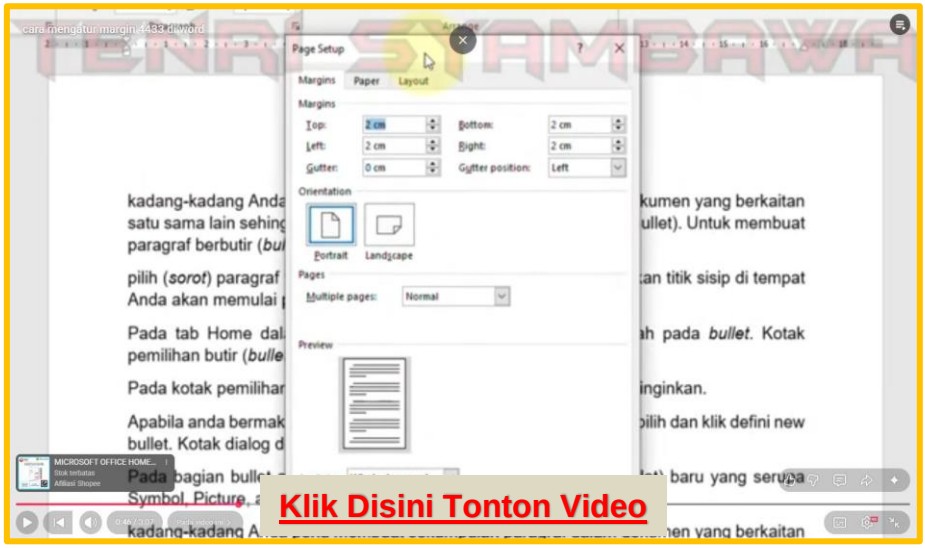
Pengaturan margin **4433** (Atas 4cm, Kiri 4cm, Bawah 3cm, Kanan 3cm) adalah standar yang sangat umum digunakan untuk dokumen formal seperti skripsi, tesis, atau laporan resmi. Mengatur margin 4433 bukan hanya soal mengikuti aturan, tapi tentang memastikan karya tulis Anda memiliki estetika profesional dan kenyamanan baca yang maksimal, terutama saat dokumen tersebut sudah berada dalam bentuk fisik yang dijilid rapi. Berikut adalah langkah-langkah presisi untuk mengaturnya di Microsoft Word :

Langkah-langkah Mengatur Margin 4433

1) Buka dokumen Anda, lalu klik tab **Layout** pada menu bagian atas.
2) Klik menu **Margins**, lalu pilih opsi paling bawah : **Custom Margins...**.
3) Akan muncul kotak dialog **Page Setup**. Masukkan angka berikut pada kolom yang tersedia :
   - **Top (Atas):** 4 cm
   - **Left (Kiri):** 4 cm
   - **Bottom (Bawah):** 3 cm
   - **Right (Kanan):** 3 cm
4) Pastikan pada bagian **Apply to**, pilihannya adalah **Whole document** agar berlaku untuk seluruh halaman.
5) Klik **OK**.

Tips Penting :

1) **Masalah Satuan Inci:** Jika Word Anda masih menggunakan satuan inci (ditandai dengan tanda **"**), angka yang harus Anda masukkan adalah:
   - **4 cm ≈ 1,57"**
   - **3 cm ≈ 1,18"**
   - Sangat disarankan untuk mengubah satuan ke Centimeters terlebih dahulu melalui File > Options > Advanced > Display.
2) **Mengapa Kiri Harus 4cm?** Ruang 4cm di sisi kiri (atau *Inside*) sengaja diberikan lebih lebar untuk mengakomodasi **penjilidan**. Dengan begitu, saat buku atau laporan Anda dijilid, teks tidak akan tertutup atau terlalu mepet ke lipatan tengah.
3) **Gunakan Fitur "Set As Default":** Jika Anda akan sering menggunakan format ini untuk proyek buku Anda, klik tombol **Set As Default** di pojok kiri bawah kotak dialog *Page Setup*. Dengan begitu, setiap kali Anda membuka dokumen baru, marginnya sudah otomatis 4433.



46. Menghilangkan garis merah teks (Proofing) / Koreksi bahasa

Menghilangkan garis merah di bawah teks pada Microsoft Word sebenarnya sangat mudah. Garis tersebut muncul karena fitur **Spelling & Grammar** mendeteksi kata yang dianggap salah ketik atau tidak sesuai dengan kamus bahasa yang sedang aktif. Berikut adalah beberapa cara untuk mengatasinya secara permanen atau sementara :

1. Mematikan Garis Merah Secara Total

Jika Anda merasa terganggu dan ingin mematikan fitur ini untuk semua dokumen ke depannya :

(1) Klik tab **File** di pojok kiri atas, lalu pilih **Options**.
(2) Pilih menu **Proofing**.
(3) Cari bagian bertajuk **"When correcting spelling and grammar in Word"**.
(4) Hilangkan centang pada opsi :
- **Check spelling as you type** (untuk menghilangkan garis merah).
- **Mark grammar errors as you type** (untuk menghilangkan garis biru).

(5) Klik **OK**.

2. Mematikan Hanya untuk Dokumen Tertentu

Jika Anda hanya ingin menyembunyikannya di dokumen yang sedang dikerjakan saja :

(1) Klik tab **File** > **Options** > **Proofing**.
(2) Scroll ke bagian paling bawah (**Exceptions for**).
(3) Pilih nama dokumen Anda saat ini.
(4) Centang opsi **Hide spelling errors in this document only**.
(5) Klik **OK**.

3. Mengubah Bahasa (Solusi Paling Disarankan)

Seringkali garis merah muncul karena Word menggunakan kamus Bahasa Inggris untuk teks berbahasa Indonesia. Alih-alih mematikannya, Anda bisa mengubah bahasanya agar fitur koreksi tetap bermanfaat :

(1) Blok semua teks (**Ctrl + A**).
(2) Klik nama bahasa yang muncul di **Status Bar** (bagian bawah layar, contoh: "English (United States)").
(3) Pilih **Indonesian** dari daftar yang muncul.
(4) Klik **OK**.

Catatan : Jika bahasa Indonesia belum ada, Anda mungkin perlu mengunduh Proofing Tools bahasa tersebut.

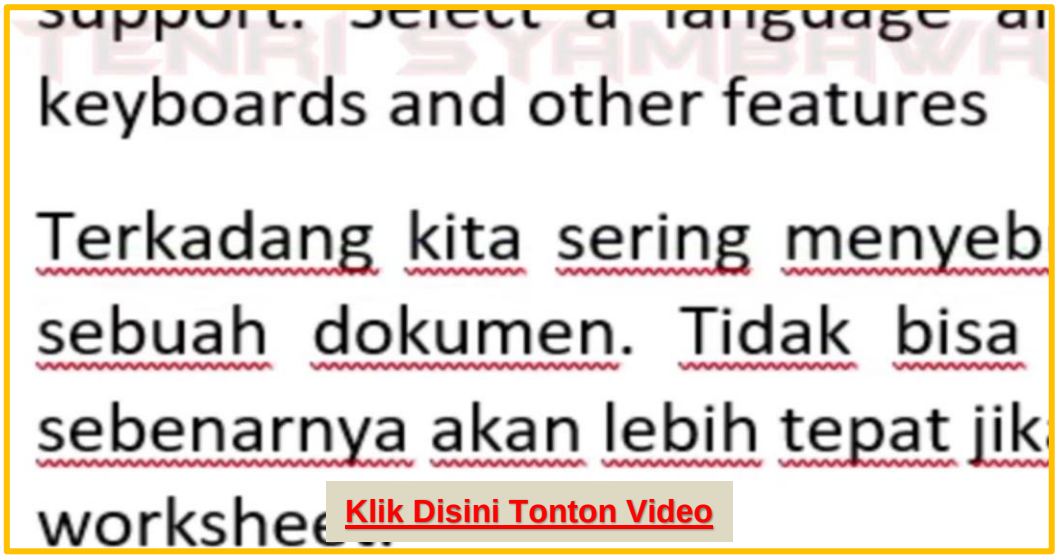
4. Melalui Tab Review

Anda juga bisa mengakses pengaturan bahasa melalui tab menu :

(1) Buka tab **Review**.
(2) Klik **Language** > **Set Proofing Language**.
(3) Centang kotak **"Do not check spelling or grammar"** jika ingin mematikan pemeriksaan pada teks yang diblok saja.

Tips Tambahan :

Jika Anda sering menulis istilah teknis yang tidak ada di kamus, Anda bisa melakukan klik kanan pada kata tersebut lalu pilih **Add to Dictionary**. Dengan begitu, Word tidak akan lagi menandai kata tersebut sebagai kesalahan di masa mendatang.



47. Menambahkan karakter simbol

Menambahkan simbol atau karakter khusus (seperti simbol derajat °, mata uang €, atau tanda centang ✓) ke dalam dokumen Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara praktis. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Menggunakan Menu Symbol (Cara Paling Umum)

Ini adalah metode standar untuk mencari ribuan karakter yang tidak ada di keyboard.

(1) Letakkan kursor di posisi tempat Anda ingin menyisipkan simbol.
(2) Buka tab **Insert** pada Ribbon di bagian atas.
(3) Klik ikon **Symbol** di ujung kanan, lalu pilih **More Symbols...**.
(4) Akan muncul jendela pop-up :
  a) **Font :** Pilih "Normal Text" untuk simbol standar, atau pilih font seperti **Wingdings** atau **Webdings** untuk ikon/simbol unik (seperti telepon, amplop, dll).
  b) **Subset :** Anda bisa mempercepat pencarian dengan memilih kategori (misalnya: *Mathematical Operators* atau *Currency Symbols*).
(5) Klik simbol yang diinginkan, lalu tekan **Insert**.

2. Menggunakan Tombol Pintasan (Keyboard Shortcuts)

Jika Anda sering menggunakan simbol tertentu, cara ini jauh lebih cepat :

(1) **Hak Cipta (©):** Ketik (c) lalu tekan spasi.
(2) **Merek Dagang Terdaftar (®):** Ketik (r) lalu tekan spasi.
(3) **Merek Dagang (™):** Ketik (tm) lalu tekan spasi.
(4) **Tanda Panah (→):** Ketik --> lalu tekan spasi.

3. Memasukkan Karakter Khusus (Special Characters)

Karakter seperti spasi non-breaking atau tanda hubung panjang (*em dash*) berada di tab yang sedikit berbeda :

(1) Klik **Insert** > **Symbol** > **More Symbols...**.
(2) Klik tab **Special Characters** di bagian atas jendela tersebut.
(3) Pilih karakter yang dibutuhkan dan klik **Insert**.

4. Menggunakan Kode Alt (Untuk Profesional)

Jika Anda hafal kode ASCII, Anda bisa memasukkan simbol tanpa menyentuh mouse :

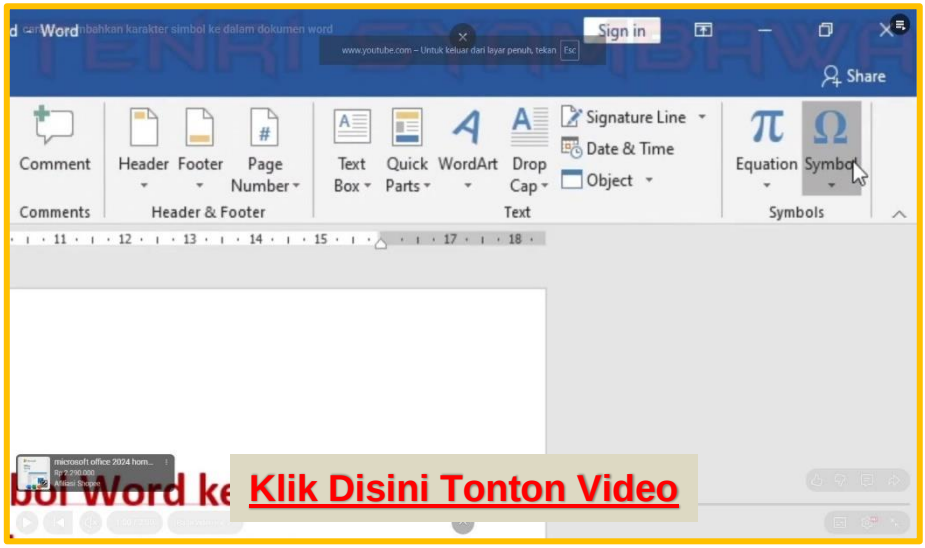
(1) Pastikan **Num Lock** aktif di keyboard Anda.
(2) Tahan tombol **Alt**, lalu ketik kode angka pada *number pad*.
- **Alt + 0176 :** Simbol derajat (°)
- **Alt + 0128 :** Simbol Euro (€)
- **Alt + 7 :** Simbol titik besar (•)

5. Menggunakan Fitur Icon (Word 2019 atau Versi Lebih Baru)

Jika yang Anda cari adalah grafik yang lebih modern (seperti logo media sosial atau ikon perkantoran) :

(1) Buka tab **Insert**.
(2) Klik **Icons**.
(3) Ketik kata kunci di kolom pencarian, pilih ikonnya, dan klik **Insert**. Ikon ini bersifat grafis, sehingga Anda bisa mengubah warnanya dengan mudah.

Tips : Jika ada simbol yang sangat sering Anda gunakan, Anda bisa mengklik tombol **Shortcut Key...** di jendela *Symbol* untuk membuat kombinasi tombol sendiri (misalnya **Alt + S** untuk simbol tertentu).



48. Membuat tanda ceklis

Ada beberapa cara untuk membuat tanda ceklis (centang) di Microsoft Word, mulai dari simbol statis untuk dokumen cetak hingga kotak centang interaktif yang bisa diklik. Berikut adalah metode yang paling sering digunakan :

1. Menggunakan Menu Symbol (Paling Mudah)

Cara ini cocok jika Anda hanya ingin menampilkan tanda ceklis sebagai karakter teks biasa.

(1) Klik tab **Insert** > **Symbol** > **More Symbols...**.
(2) Pada bagian **Font**, cari dan pilih **Wingdings**.
(3) Gulir ke bagian paling bawah. Anda akan menemukan beberapa pilihan simbol ceklis.
(4) Pilih simbol yang diinginkan (misalnya kotak dengan ceklis atau ceklis saja), lalu klik **Insert**.

2. Menggunakan Kode Shortcut (Cepat)

Jika Anda malas mencari di menu, Anda bisa menggunakan shortcut font ini :

(1) Ubah font menjadi **Wingdings**.
(2) Tekan tombol **Alt + 0252** pada *number pad* keyboard untuk tanda ceklis biasa (ü).
(3) Tekan tombol **Alt + 0254** untuk tanda ceklis di dalam kotak (þ).

3. Membuat Checkbox Interaktif (Bisa Diklik)

Jika Anda membuat formulir digital yang ingin bisa dicentang langsung di komputer, gunakan fitur **Developer** :

(1) **Aktifkan Tab Developer:** Jika belum ada, klik kanan pada bagian mana saja di Ribbon atas, pilih **Customize the Ribbon**, lalu centang kotak **Developer** di panel kanan dan klik **OK**.
(2) Klik tab **Developer** yang sekarang sudah muncul.
(3) Klik ikon **Check Box Content Control** (ikon kotak kecil dengan tanda centang biru).
(4) Kotak akan muncul di dokumen, dan Anda bisa mengkliknya untuk memberi tanda centang atau menghapusnya.

4. Menggunakan Bullet Points

Jika Anda ingin membuat daftar tugas (to-do list) yang rapi :

(1) Klik panah kecil di samping ikon **Bullets** pada tab **Home**.
(2) Pilih **Define New Bullet...**.
(3) Klik tombol **Symbol**, lalu pastikan font diatur ke **Wingdings**.
(4) Cari simbol ceklis, klik **OK**, dan klik **OK** lagi.
(5) Sekarang, setiap kali Anda menekan *Enter*, tanda ceklis akan muncul secara otomatis di baris baru.

5. Ringkasan Kode Karakter (Font Wingdings)

Bentuk	Karakter Keyboard
Ceklis Biasa	Ketik **ü** (Alt + 0252)
Ceklis Tebal	Ketik **ý** (Alt + 0253)
Ceklis dalam Kotak	Ketik **þ** (Alt + 0254)

Tips : Setelah memasukkan simbol, Anda bisa mengubah ukurannya atau warnanya (misal menjadi hijau) seperti mengubah format teks biasa melalui tab **Home**.

49. Membuat Icon Telpon

Menambahkan ikon telepon di Microsoft Word bisa dilakukan dengan beberapa cara mudah, tergantung pada versi Word yang Anda gunakan dan gaya visual yang diinginkan. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Menggunakan Menu "Icons" (Terbaik untuk Word 2019/365)

Cara ini paling disarankan karena hasilnya berupa grafik vektor yang tajam dan bisa diubah warnanya.

(1) Buka tab **Insert**.
(2) Pilih **Icons**.
(3) Ketik kata kunci **"phone"** atau **"telpon"** pada kolom pencarian.
(4) Pilih ikon yang Anda sukai, lalu klik **Insert**.
(5) Untuk mengubah warna, klik ikon tersebut lalu gunakan menu **Graphics Format** di bagian atas.

2. Menggunakan Kode Simbol (Wingdings)

Jika Anda menggunakan versi Word yang lebih lama atau ingin ikon yang menyatu dengan teks:

(1) Klik tab **Insert**.
(2) Pilih **Symbol** > **More Symbols...**.
(3) Pada bagian *Font*, cari dan pilih **Wingdings**.
(4) Gulir ke bawah sampai Anda menemukan ikon telepon (biasanya ada di baris atas).
(5) Klik **Insert**.

3. Menggunakan Shortcut Keyboard (Alt Code)

Cara ini sangat cepat jika keyboard Anda memiliki *numpad* (tombol angka di sisi kanan). Caranya tekan dan tahan tombol **Alt**, lalu ketik angka **40** pada *numpad*, kemudian lepaskan Alt.

Catatan : Hasilnya mungkin bervariasi tergantung pada font yang Anda gunakan.

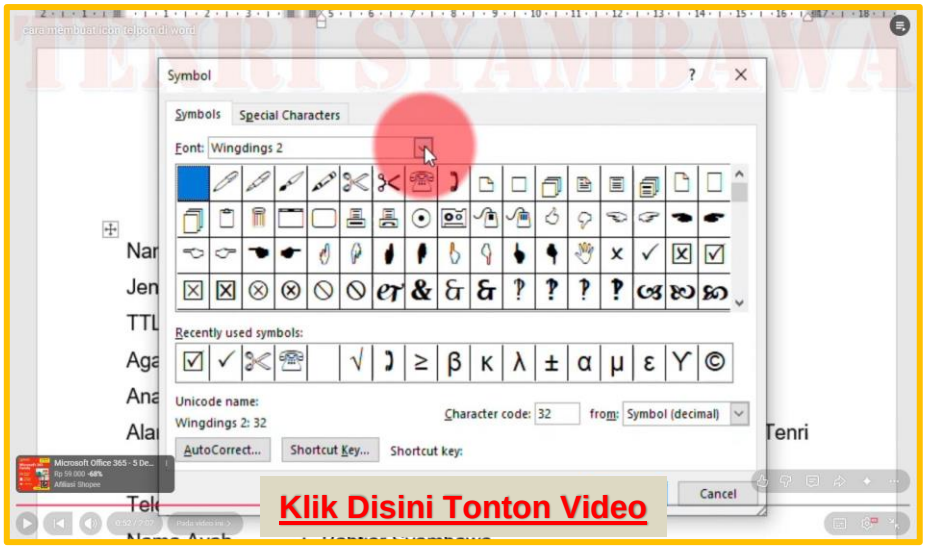
4. Menyisipkan Gambar Transparan

Jika ingin ikon yang lebih berwarna atau desain khusus :

(1) Cari gambar ikon telepon berformat **.PNG** (transparan) di mesin pencari.
(2) Klik tab **Insert** > **Pictures** > **This Device**.
(3) Pilih gambar yang sudah diunduh.
(4) Gunakan fitur **Wrap Text** (ikon melayang di samping gambar) dan pilih **In Front of Text** agar ikon mudah digeser ke posisi mana pun.

Tips Tambahan :

Agar tampilan dokumen lebih profesional, pastikan ukuran ikon telepon seimbang dengan ukuran teks di sampingnya. Anda juga bisa mencoba font **Segoe UI Symbol** yang menyediakan berbagai variasi ikon komunikasi modern melalui menu *Symbol*.



50. Membuat tanda gunting

Membuat tanda gunting di Microsoft Word sangat berguna untuk menunjukkan area yang harus dipotong pada formulir atau brosur. Anda bisa melakukannya dengan cepat menggunakan fitur simbol atau kode shortcut. Berikut adalah beberapa cara praktisnya:

1. Menggunakan Menu Symbols (Cara Paling Umum)

Cara ini memungkinkan Anda memilih beberapa variasi bentuk gunting yang tersedia dalam koleksi font bawaan Word.

(1) Klik tab **Insert** pada menu bar.
(2) Di ujung kanan, klik **Symbol** > **More Symbols...**.
(3) Pada kolom *Font*, pilih **Wingdings**.
(4) Cari ikon gunting (biasanya ada di baris pertama atau kedua).
(5) Klik ikon tersebut dan pilih **Insert**.

2. Menggunakan Kode Shortcut (Cara Tercepat)

Jika Anda ingin bekerja lebih cepat tanpa mencari di menu, gunakan kode berikut :

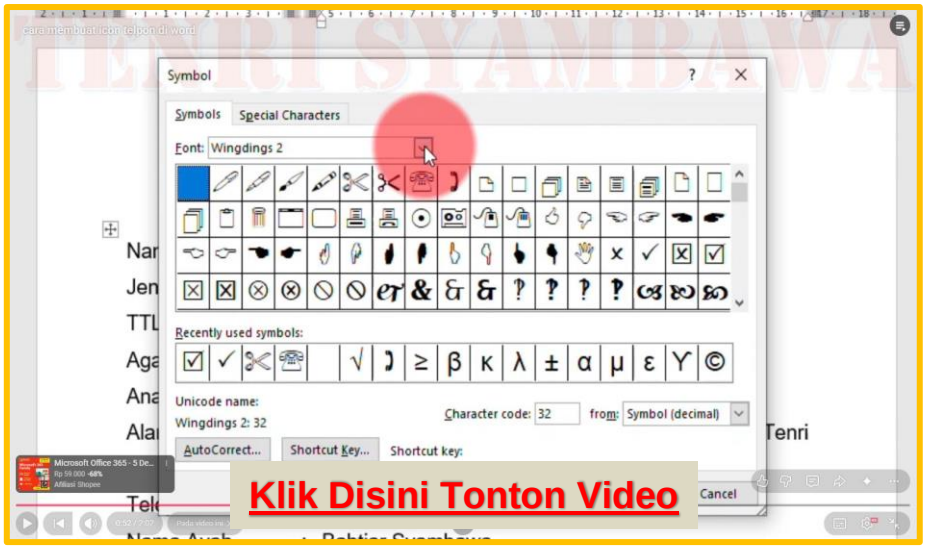
(1) Ketik angka **2702** lalu tekan tombol **Alt + X** secara bersamaan.
(2) Kode tersebut akan otomatis berubah menjadi ikon gunting standar (✂).
(3) Anda juga bisa mencoba kode **2701** atau **2704** kemudian tekan **Alt + X** untuk variasi bentuk gunting yang berbeda.

3. Menggunakan Fitur Icons (Untuk Tampilan Modern)

Jika Anda menggunakan Microsoft 365 atau Word 2019 ke atas, Anda bisa menggunakan ikon vektor yang lebih bersih :

(1) Klik tab **Insert** > **Icons**.
(2) Ketik **"scissors"** atau **"gunting"** di kolom pencarian.
(3) Pilih desain yang Anda inginkan dan klik **Insert**.
(4) Kelebihannya, ikon ini bisa Anda ubah warnanya melalui tab **Graphics Format**.

Tips Pro : Membuat Garis Putus-Putus
Untuk membuat tanda "potong di sini" yang lengkap, biasanya ikon gunting dikombinasikan dengan garis putus-putus :
1. Masukkan ikon gunting menggunakan cara di atas.
2. Di samping ikon tersebut, tekan tombol **tanda hubung (-)** atau **underscore (_)** berulang kali, atau gunakan fitur **Shapes** > **Line** dan ubah *Dash type* menjadi putus-putus pada pengaturan format.



51. Menambahkan bingkai paragraf

Menambahkan bingkai (border) pada paragraf sangat efektif untuk menonjolkan informasi penting atau memberikan aksen visual agar dokumen terlihat lebih terstruktur. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkannya:

1. Menggunakan Menu Borders

Ini adalah cara standar yang memberikan kontrol penuh terhadap desain bingkai.
(1) **Blok/Sorot** paragraf yang ingin diberi bingkai.
(2) Masuk ke tab **Home**.
(3) Di grup *Paragraph*, klik panah kecil di samping ikon **Borders** (ikon kotak jendela).

(4) Pilih **Borders and Shading...** di bagian paling bawah.
(5) Pada tab **Borders** :
- Pilih **Setting** (misalnya *Box* untuk bingkai penuh atau *Shadow* untuk efek bayangan).
- Pilih **Style** (garis lurus, putus-putus, atau ganda).
- Tentukan **Color** dan **Width** (ketebalan garis).

(6) Pastikan pada bagian **Apply to**, pilihannya adalah **Paragraph**.
(7) Klik **OK**.

2. Cara Cepat (Satu Sisi)

Jika Anda hanya butuh garis di satu sisi (misalnya hanya di bawah atau di samping sebagai pembatas), Anda bisa menggunakan cara cepat :

(1) Klik di mana saja di dalam paragraf tersebut.
(2) Klik tab **Home** > ikon **Borders**.
(3) Pilih **Outside Borders** untuk membingkai seluruh sisi secara instan, atau pilih **Left Border** untuk memberikan garis aksen di sisi kiri saja.

3. Menggunakan Garis Horizontal Otomatis

Jika tujuan Anda adalah memberikan pembatas di bawah paragraf, Word memiliki fitur otomatis :

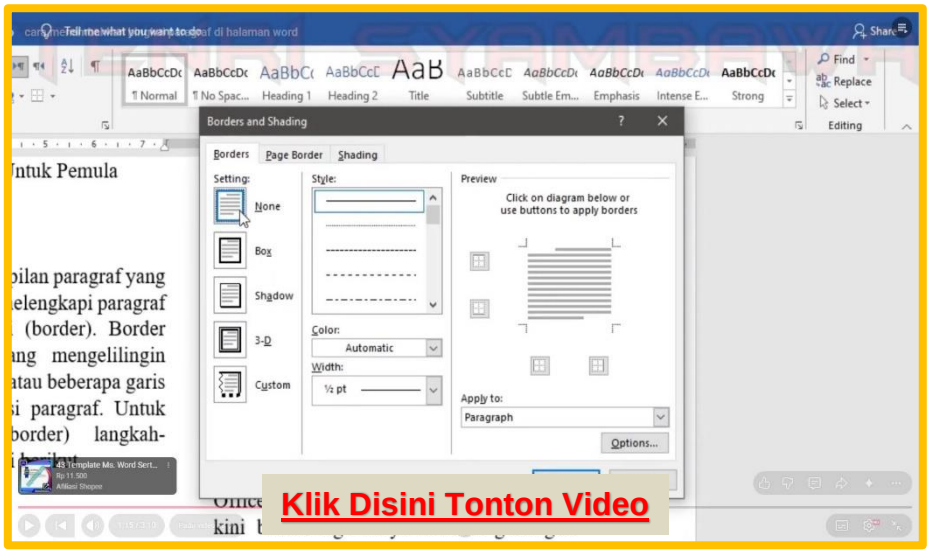
(1) Ketik **---** (tiga tanda hubung) lalu tekan **Enter** untuk garis tipis tunggal.
(2) Ketik **===** (tiga tanda sama dengan) lalu tekan **Enter** untuk garis ganda.
(3) Ketik ### (tiga tanda pagar) lalu tekan **Enter** untuk garis tebal tiga lapis.

Tips Tambahan : Memberikan Warna Latar (Shading)

Agar bingkai terlihat lebih profesional, Anda bisa menambahkan warna latar belakang:

1. Di jendela **Borders and Shading** yang sama, klik tab **Shading**.
2. Pilih warna pada bagian **Fill**.
3. Klik **OK**.

Bingkai ini akan otomatis mengikuti panjang paragraf Anda. Jika Anda menambah teks di dalamnya, bingkai tersebut akan membesar secara otomatis ke bawah.



52. Membuat bingkai frame halaman

Membuat bingkai pada seluruh halaman (*Page Border*) sedikit berbeda dengan bingkai paragraf. Fitur ini akan membungkus seluruh tepi kertas sehingga dokumen seperti sertifikat, cover buku, atau modul tutorial terlihat lebih rapi dan menarik. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Membuka Menu Page Borders

(1) Klik tab **Design** pada Menu Bar (untuk Word 2013, 2016, 2019, dan 365), *jika Anda menggunakan Word 2010, menu ini ada di tab **Page Layout**.*

(2) Di pojok kanan atas, klik menu **Page Borders**.

2. Mengatur Desain Bingkai

Setelah jendela *Borders and Shading* terbuka, pastikan Anda berada di tab **Page Border** :

(1) **Setting :** Pilih **Box** untuk bingkai kotak standar, atau **Shadow** untuk memberikan efek bayangan.

(2) **Style :** Pilih jenis garis (garis lurus, putus-putus, atau garis ganda).

(3) **Color :** Tentukan warna bingkai yang sesuai dengan tema dokumen.

(4) **Width :** Atur ketebalan garis bingkai.

(5) **Art :** Jika ingin bingkai yang lebih dekoratif (seperti motif bunga, bintang, atau pola grafis), pilih pada menu drop-down *Art*.

3. Menentukan Lokasi Bingkai (Apply to)

Pada kolom **Apply to**, Anda bisa memilih cakupan bingkai tersebut :

(1) **Whole document:** Bingkai muncul di seluruh halaman dokumen.

(2) **This section - First page only:** Bingkai hanya muncul di halaman pertama (sangat cocok untuk **cover buku**).

(3) **This section - All except first page:** Bingkai muncul di semua halaman kecuali halaman depan.

4. Mengatur Jarak Bingkai (Options)

Agar bingkai tidak terpotong saat dicetak (printer seringkali memiliki batas margin), lakukan pengaturan ini :

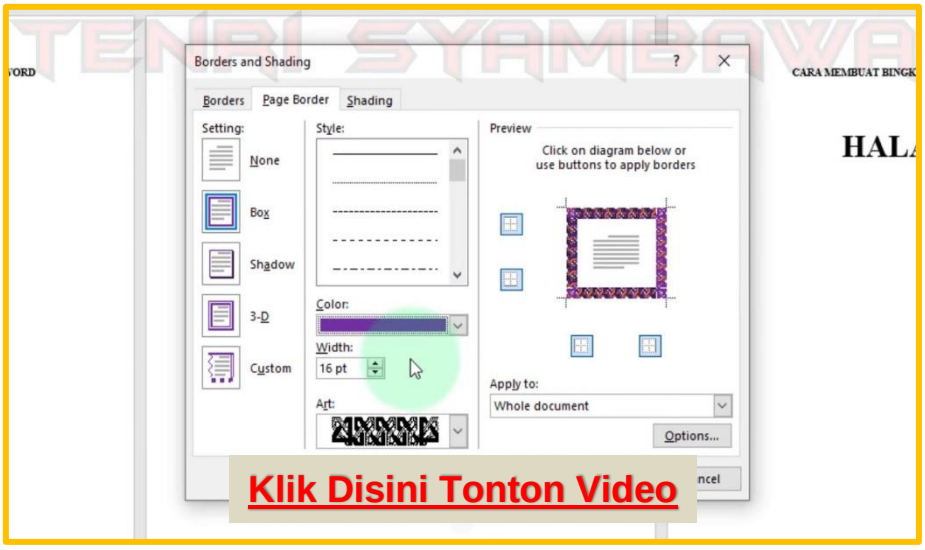
(1) Klik tombol **Options...** di pojok kanan bawah jendela tersebut.

(2) Pada bagian **Measure from**, ubah pilihan dari *Edge of page* menjadi **Text**. Mengatur ke "Text" akan memastikan bingkai tetap berada di dalam area aman pencetakan

(3) Klik **OK** dan **OK** kembali.

Tips Singkat :

Jika Anda sedang menyusun manual instruksional atau modul, menggunakan bingkai yang sederhana (garis tipis atau ganda) biasanya lebih disarankan daripada menggunakan *Art* agar dokumen tetap terlihat formal dan profesional.



53. Membuat warna latar belakang halaman

Mengubah warna latar belakang halaman dapat memberikan sentuhan visual yang berbeda pada dokumen, terutama jika Anda sedang membuat desain sampul, selebaran, atau modul pembelajaran digital. Berikut adalah langkah-langkah untuk memberikan warna pada halaman di Microsoft Word :

1. Cara Memberi Warna Solid (Satu Warna)

(1) Klik tab **Design** pada menu bar atas *(*Untuk Word 2010, fitur ini berada di tab **Page Layout**).
(2) Di sisi kanan grup *Page Background*, klik **Page Color**.
(3) Pilih salah satu warna yang tersedia di panel **Theme Colors** atau **Standard Colors**.
(4) Jika warna yang diinginkan tidak ada, klik **More Colors...** untuk memilih warna yang lebih spesifik.

2. Memberi Efek Gradasi, Tekstur, atau Pola

Jika Anda ingin tampilan yang lebih dinamis dan tidak membosankan :

(1) Klik **Design** > **Page Color**.
(2) Pilih **Fill Effects...** di bagian bawah menu.
(3) Anda akan melihat empat pilihan tab :
- **Gradient:** Mencampur dua warna atau lebih agar terlihat menyatu.
- **Texture:** Menggunakan motif seperti kertas koran, kayu, atau kanvas.
- **Pattern:** Menggunakan pola garis-garis atau titik-titik.
- **Picture:** Memasukkan gambar milik sendiri sebagai latar belakang seluruh halaman.

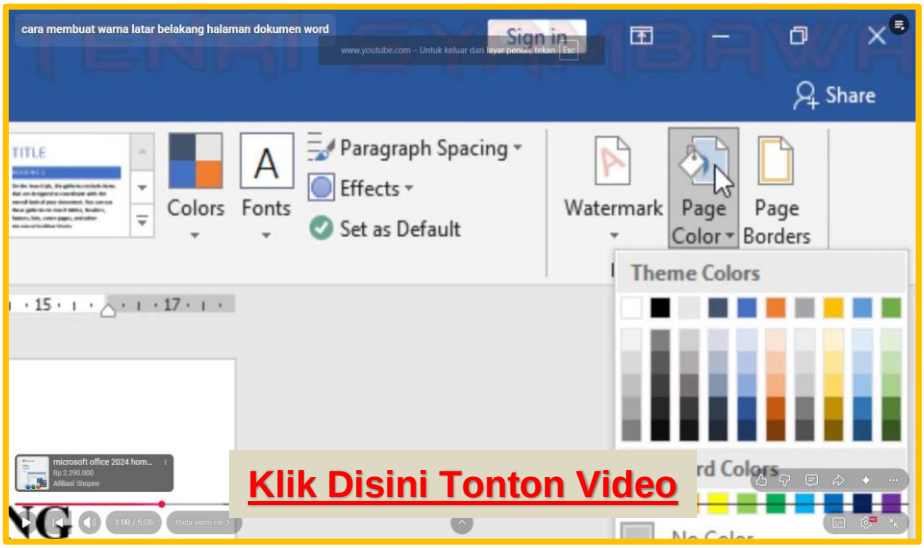
3. Tips Penting Saat Mencetak (Printing)

Secara *default*, Microsoft Word tidak akan mencetak warna latar belakang untuk menghemat tinta printer. Jika Anda ingin warna tersebut ikut tercetak, Anda harus mengaktifkan pengaturannya :

(1) Klik menu **File** > **Options**.
(2) Pilih kategori **Display**.
(3) Di bawah bagian *Printing options*, beri centang pada kotak **Print background colors and images**.
(4) Klik **OK**.

Tips Visual :

(1) **Kontras Teks:** Jika Anda menggunakan latar belakang berwarna gelap (seperti biru tua atau hitam), pastikan untuk mengubah warna font menjadi putih atau warna terang lainnya agar tetap mudah dibaca.
(2) **Kenyamanan Baca:** Untuk dokumen yang berisi banyak teks (seperti tutorial atau buku), disarankan menggunakan warna yang lembut seperti krem (*Ivory*) atau abu-abu sangat muda agar mata tidak cepat lelah saat membaca di layar.



54. Menghilangkan garis bantu tepi teks (Text Boundaries)

Menghilangkan garis *text boundaries* (batas teks) di Microsoft Word sangatlah mudah. Garis ini biasanya muncul sebagai kotak putus-putus yang mengelilingi area pengetikan. Berikut adalah langkah-langkah untuk menonaktifkannya :

1. Cara Menghilangkan Text Boundaries

(1) Klik menu **File** yang berada di pojok kiri atas aplikasi Word.
(2) Pilih **Options** (biasanya terletak di bagian paling bawah).
(3) Setelah jendela *Word Options* terbuka, klik pada kategori **Advanced** di panel sebelah kiri.
(4) Gulir ke bawah (*scroll*) sampai Anda menemukan bagian bertajuk **Show document content**.
(5) Cari opsi **Show text boundaries**, lalu **hilangkan tanda centang** pada kotak tersebut.
(6) Klik **OK** untuk menyimpan pengaturan.

2. Perlu Diketahui: Perbedaan Versi Word

Tampilan *text boundaries* mengalami perubahan signifikan tergantung versi yang Anda gunakan :

- **Word 2010 dan versi sebelumnya :** Garis ini hanya muncul mengelilingi satu blok teks besar (seluruh margin dokumen). Banyak penulis menyukai ini karena membantu melihat batas kertas.
- **Word 2013 ke atas (termasuk Word 2021/365) :** Garis ini muncul di **setiap paragraf** (setiap kali Anda menekan Enter). Hal ini sering kali dianggap mengganggu karena membuat dokumen terlihat penuh dengan garis kotak-kotak.

Jika Anda merasa tampilan dokumen terlalu ramai namun tetap ingin melihat batas kertas, menonaktifkan fitur ini adalah pilihan yang tepat agar lembar kerja terlihat lebih bersih dan profesional.

55. Menghilangkan gridlines

Menghilangkan *gridlines* (garis-garis kotak seperti buku ram) di Microsoft Word dapat dilakukan dengan sangat cepat karena pengaturannya terletak langsung di tab menu utama. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Melalui Tab View (Cara Tercepat)

Ini adalah cara paling umum untuk mengaktifkan atau menonaktifkan garis kisi :

(1) Buka dokumen Word Anda.
(2) Klik tab **View** pada Ribbon di bagian atas.
(3) Pada grup **Show**, cari opsi **Gridlines**.
(4) **Hilangkan tanda centang** pada kotak *Gridlines* tersebut.

2. Melalui Menu Page Layout (Opsi Alternatif)

Jika Anda sedang mengatur tata letak objek, Anda juga bisa mengaksesnya di sini:

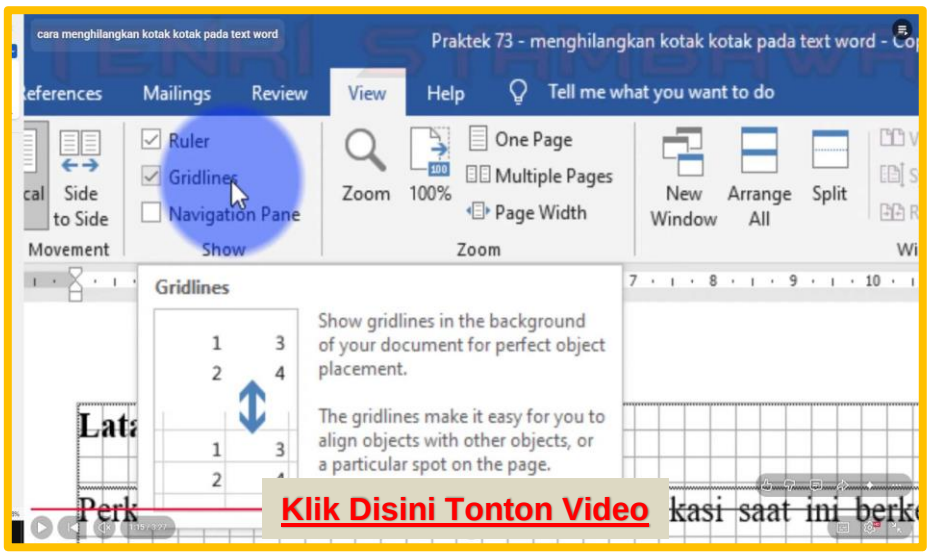
(1) Klik tab **Layout** (atau **Page Layout** di versi lama).
(2) Klik tombol **Align** yang berada di grup *Arrange*.
(3) Pilih atau klik **View Gridlines** untuk mematikan tandanya.

Perbedaan Gridlines dengan Text Boundaries

Sering kali pengguna tertukar antara keduanya, berikut perbedaannya agar tidak salah langkah :

Fitur	Tampilan	Kegunaan Utama
Gridlines	Kotak-kotak kecil di seluruh latar belakang (seperti kertas grafik).	Membantu merapikan posisi gambar, bentuk (*shape*), atau objek lainnya.
Text Boundaries	Garis tipis yang mengelilingi tepi area pengetikan atau paragraf.	Menunjukkan batas margin atau batas paragraf tempat teks berada.

Jika yang teman-teman maksud adalah garis yang hanya mengelilingi teks, berarti garis tersebut adalah text boundaries bukan gridlines, untuk menghilangkannya bisa melalui **File > Options > Advanced > Show document content > Show text boundaries** (seperti yang dijelaskan pada tips dan trik sebelumnya). Namun, untuk garis kotak-kotak di seluruh halaman, cukup gunakan langkah **Tab View** di atas.


cara menghilangkan kotak kotak pada text word
Praktek 73 - menghilangkan kotak kotak pada text word
References
Mailings
Review
View
Help
Tell me what you want to do
Side to Side
Movement
Ruler
Gridlines
Navigation Pane
Show
Zoom
100%
One Page
Multiple Pages
Page Width
Zoom
New Window
Arrange All
Split
Gridlines
Show gridlines in the background of your document for perfect object placement.
The gridlines make it easy for you to align objects with other objects, or a particular spot on the page.
Klik Disini Tonton Video

Level 3. Lanjut
(Tabel, Gambar & Objek)

56. Membuat tabel pada halaman

Membuat tabel di Microsoft Word sangat berguna untuk merapikan data agar lebih mudah dibaca. Ada beberapa cara yang bisa Anda gunakan sesuai dengan kebutuhan detail tabelnya. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Cara Cepat (Menggunakan Grid)

Cara ini paling mudah jika Anda ingin membuat tabel standar dengan jumlah kolom dan baris yang tidak terlalu banyak.

(1) Klik tab **Insert** pada Ribbon.
(2) Klik tombol **Table**.
(3) Gerakkan kursor di atas kotak-kotak (grid) untuk menentukan jumlah kolom (ke samping) dan baris (ke bawah) yang diinginkan.
(4) Klik pada kotak terakhir, dan tabel akan otomatis muncul di dokumen.

2. Menggunakan Menu Insert Table

Gunakan cara ini jika Anda sudah tahu jumlah pasti kolom dan baris yang banyak (misalnya 20 kolom).

(1) Klik tab **Insert** > **Table**.
(2) Pilih opsi **Insert Table...** di bagian bawah grid.
(3) Masukkan angka pada **Number of columns** (jumlah kolom) dan **Number of rows** (jumlah baris).
(4) Klik **OK**.

3. Menggambar Tabel (Draw Table)

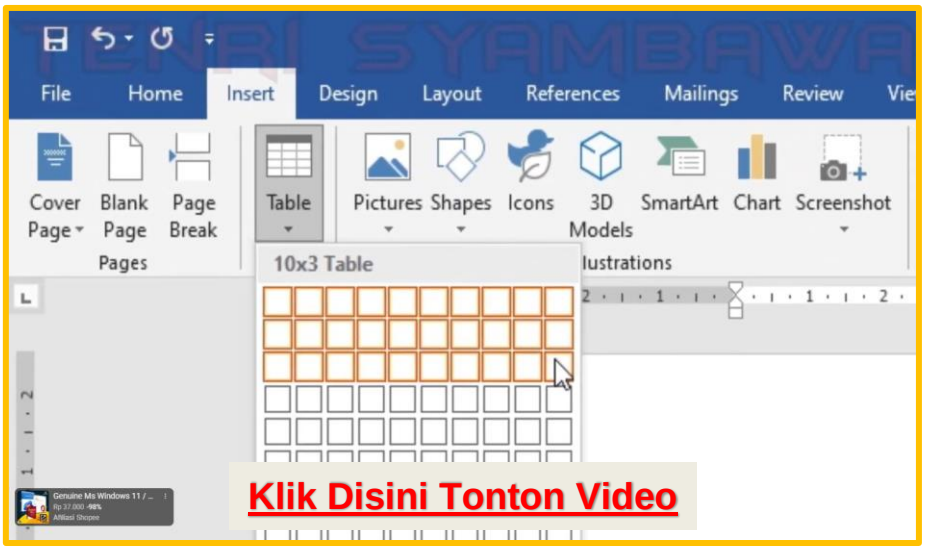
Jika Anda ingin membuat tabel dengan bentuk yang tidak beraturan atau kustom.

(1) Klik tab **Insert** > **Table**.
(2) Pilih **Draw Table**. Kursor Anda akan berubah menjadi bentuk pensil.
(3) Klik dan tarik (drag) di dokumen untuk membuat bingkai luar tabel, lalu tarik garis di dalamnya untuk membuat kolom atau baris manual.

Tips Mengatur Tabel Setelah Dibuat

Setelah tabel muncul, Anda akan melihat dua tab tambahan di bagian atas, yaitu **Table Design** dan **Layout** :

(1) **Menambah Baris/Kolom :** Letakkan kursor di salah satu sel, klik kanan, pilih **Insert**, atau gunakan tombol (+) yang muncul di pinggir tabel.
(2) **Menghapus :** Blok sel atau baris yang ingin dihapus, klik kanan, lalu pilih **Delete Cells**, **Delete Rows**, atau **Delete Columns**.
(3) **Mewarnai Tabel :** Klik tab **Table Design** dan pilih **Shading** untuk memberi warna pada sel atau pilih **Table Styles** untuk desain otomatis yang lebih profesional.
(4) **Menggabungkan Sel :** Blok beberapa sel, klik kanan, lalu pilih **Merge Cells**.



57. Menyembunyikan Garis Tabel

Menyembunyikan garis tabel (border) tanpa menghapus teks di dalamnya sangat berguna agar tampilan dokumen terlihat lebih rapi dan bersih, terutama jika Anda menggunakan tabel hanya untuk mengatur tata letak (seperti pada pembuatan formulir atau daftar isi manual). Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Menggunakan Menu Table Design (Cara Termudah)

(1) Klik di mana saja di dalam tabel agar tab **Table Design** dan **Layout** muncul di bagian atas (Ribbon).
(2) Klik **ikon tanda panah empat arah** yang muncul di pojok kiri atas tabel untuk memblok (menyeleksi) seluruh tabel.
(3) Buka tab **Table Design**.
(4) Pada grup *Borders*, klik tanda panah kecil di bawah tombol **Borders**.
(5) Pilih opsi **No Border**.

2. Menggunakan Klik Kanan

(1) Klik kanan pada tabel atau area yang ingin dihilangkan garisnya.
(2) Cari ikon **Borders** (biasanya berbentuk kotak jendela kecil) di menu *mini toolbar* yang muncul.
(3) Klik tanda panahnya dan pilih **No Border**.

3. Cara Mengembalikan Garis Tabel

Jika suatu saat Anda ingin memunculkan kembali garisnya :
(1) Blok kembali tabel tersebut.
(2) Kembali ke tab **Table Design** > **Borders**.
(3) Pilih **All Borders** untuk menampilkan seluruh garis secara utuh.

Tips : Mengaktifkan "View Gridlines" agar Tetap Mudah Mengedit

Saat Anda memilih *No Border*, garis tabel akan benar-benar hilang sehingga Anda mungkin kesulitan melihat batas antar sel untuk mengedit teks. Agar Anda tetap bisa melihat batas tabel tanpa mencetaknya :

(1) Pastikan kursor berada di dalam tabel.
(2) Buka tab **Layout** (tab yang muncul di sebelah kanan *Table Design*).
(3) Klik tombol **View Gridlines**.

Sekarang Anda akan melihat garis putus-putus tipis sebagai panduan di layar. Garis putus-putus ini **tidak akan ikut tercetak** saat dokumen diprint, namun sangat membantu Anda untuk tetap mengetahui struktur tabel saat sedang bekerja.

58. Mengatur lebar kolom dan tinggi baris tabel

Mengatur ukuran tabel agar presisi sangat penting, terutama jika Anda sedang menyusun dokumen teknis atau instruksional. Microsoft Word menyediakan beberapa cara, mulai dari cara manual yang cepat hingga pengaturan angka yang sangat akurat. Berikut adalah metode yang bisa Anda gunakan:

1. Cara Manual (Menggunakan Kursor)

Ini adalah cara tercepat jika Anda hanya ingin menyesuaikan tampilan secara visual :

(1) **Lebar Kolom :** Arahkan kursor ke garis vertikal kolom hingga berubah menjadi ikon panah dua arah (leftrightarrow). Klik dan geser ke kiri atau kanan.
(2) **Tinggi Baris :** Arahkan kursor ke garis horizontal baris hingga berubah menjadi ikon panah dua arah (updownarrow). Klik dan geser ke atas atau bawah.

2. Menggunakan Angka Presisi (Tab Layout)

Jika Anda membutuhkan ukuran yang sama persis (misalnya kolom harus berukuran tepat **3 cm**), gunakan cara ini :

(1) Klik di dalam sel atau blok seluruh tabel yang ingin diatur.
(2) Buka tab **Layout** (di sebelah kanan tab *Table Design*).
(3) Lihat pada grup **Cell Size** :
- **Table Row Height :** Masukkan angka untuk tinggi baris.
- **Table Column Width :** Masukkan angka untuk lebar kolom.

(4) Tekan **Enter** untuk melihat perubahannya.

3. Menggunakan Fitur AutoFit

Fitur ini sangat cerdas untuk menyesuaikan tabel secara otomatis berdasarkan isi atau ukuran kertas :

(1) Klik pada tabel Anda.
(2) Masuk ke tab **Layout** > klik tombol **AutoFit**.
(3) Pilih salah satu :
- **AutoFit Contents :** Mengecilkan atau membesarkan kolom secara otomatis mengikuti panjang teks di dalamnya.
- **AutoFit Window :** Melebarkan tabel secara otomatis hingga menyentuh batas margin kiri dan kanan dokumen.
- **Fixed Column Width :** Mengunci lebar kolom agar tidak bergeser saat Anda mengetik teks baru.

4. Meratakan Ukuran secara Otomatis (Distribute)

Seringkali setelah menggeser garis manual, ukuran antar kolom menjadi tidak rapi (ada yang besar dan kecil). Untuk meratakannya kembali :

(1) Blok kolom atau baris yang ingin diratakan.
(2) Di tab **Layout**, klik :
- **Distribute Rows :** Membuat semua baris yang dipilih memiliki tinggi yang sama.
- **Distribute Columns :** Membuat semua kolom yang dipilih memiliki lebar yang sama rata.

Tips Tambahan :

Jika Anda ingin mengatur agar teks berada tepat di tengah-tengah sel setelah barisnya ditinggikan, gunakan opsi **Alignment** di sebelah kanan menu *Cell Size* pada tab **Layout**. Pilih ikon yang berada di tengah (**Align Center**) agar teks tidak "mengambang" di atas atau menempel di bawah sel.

59. Mengatur teks tabel

Untuk mengatur **Perataan Vertikal** (agar teks berada di tengah-tengah antara garis atas dan bawah sel), Anda bisa menggunakan langkah-langkah berikut :

1. Melalui Tab Layout (Cara Paling Presisi)

(1) Klik pada sel atau blok bagian tabel yang ingin diatur.
(2) Buka tab **Layout** (atau **Tata Letak**) yang muncul di bagian kanan atas layar (di bawah panel *Table Tools*).
(3) Cari grup menu **Alignment** (atau **Perataan**).
(4) Di sana terdapat 9 ikon kotak kecil. Pilih salah satu dari tiga opsi di baris tengah untuk mengatur posisi vertikal :
- **Align Center Left** (Rata Tengah Kiri): Teks di tengah secara vertikal, tapi tetap mepet ke kiri.
- **Align Center** (Tengah): Teks berada tepat di tengah-tengah sel, baik secara vertikal maupun horizontal.
- **Align Center Right** (Rata Tengah Kanan): Teks di tengah secara vertikal, tapi mepet ke kanan.

2. Melalui Klik Kanan (Cara Cepat)

(1) Klik kanan pada sel yang ingin diatur.
(2) Pilih menu **Table Properties...** (Properti Tabel).
(3) Klik pada tab **Cell** (Sel).
(4) Pada bagian **Vertical alignment**, pilih salah satu :
- **Top** (Atas): Teks menempel di atas.
- **Center** (Tengah): Teks berada di tengah antara atas dan bawah.
- **Bottom** (Bawah): Teks menempel di bawah.

(5) Klik **OK**.

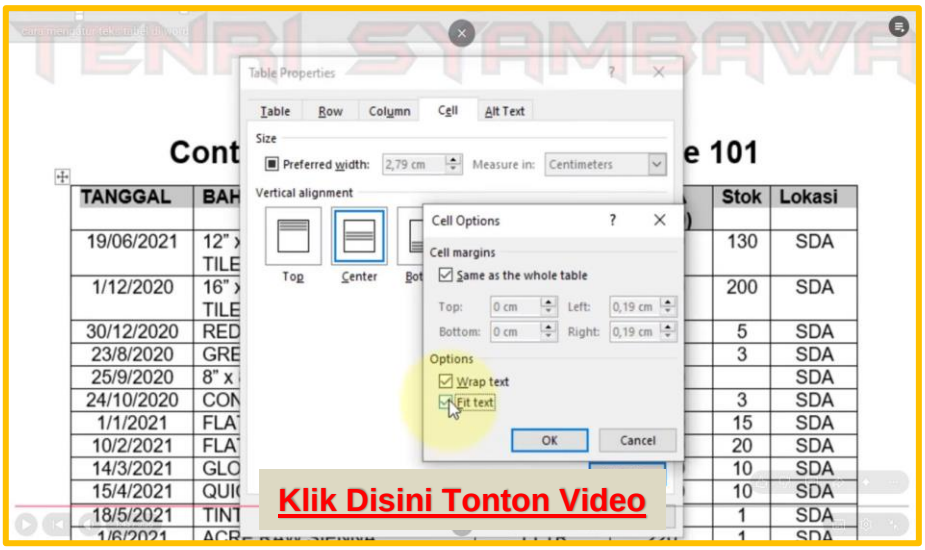
3. Mengapa Teks Tetap Tidak Mau ke Tengah?

Jika Anda sudah memilih *Center* tapi teks tetap terlihat lebih mepet ke atas atau bawah, biasanya ada dua penyebab :

(1) **Spacing Paragraf:** Cek di tab **Home**, klik ikon *Line and Paragraph Spacing*. Pastikan tidak ada "Add Space Before" atau "Remove Space After" yang aktif di paragraf tersebut.

(2) **Margin Sel :** Anda bisa mengeceknya di tab **Layout** > **Cell Margins**. Pastikan angka *Top* dan *Bottom* sama besar agar posisi teks seimbang.

Pengaturan perataan vertikal ini sangat penting agar tabel Anda terlihat lebih profesional dan tidak "berantakan" saat baris tabel dibuat lebih tinggi.



60. Menambahkan Gambar

Menambahkan gambar ke dalam dokumen Microsoft Word dapat dilakukan dengan beberapa cara mudah, tergantung dari mana sumber gambar tersebut berasal. Berikut adalah langkah-langkah untuk memasukkan gambar dan mengaturnya agar terlihat rapi:

1. Menggunakan Menu "Insert" (Sisipkan)

Ini adalah metode standar untuk mengambil gambar yang sudah tersimpan di perangkat Anda.

(1) Buka dokumen Microsoft Word Anda.
(2) Klik tab **Insert** pada bagian Ribbon di atas.
(3) Pilih menu **Pictures**.
(4) Pilih **This Device...** jika gambar ada di komputer Anda.
(5) Cari folder tempat gambar disimpan, pilih gambarnya, lalu klik **Insert**.

2. Menggunakan Fitur "Drag and Drop"

Cara ini biasanya lebih cepat jika Anda sudah membuka folder penyimpanan gambar.

(1) Buka folder di komputer Anda yang berisi file gambar.
(2) Klik dan tahan pada file gambar tersebut.
(3) Tarik (drag) gambar ke arah jendela Microsoft Word yang sedang terbuka.
(4) Lepaskan klik (drop) di posisi halaman yang Anda inginkan.

3. Mengatur Posisi Gambar (Layout Options)

Setelah gambar masuk ke Word, biasanya gambar tersebut akan bersifat kaku (seperti satu karakter teks besar). Agar bisa digeser dengan bebas, Anda perlu mengubah pengaturan tata letaknya:

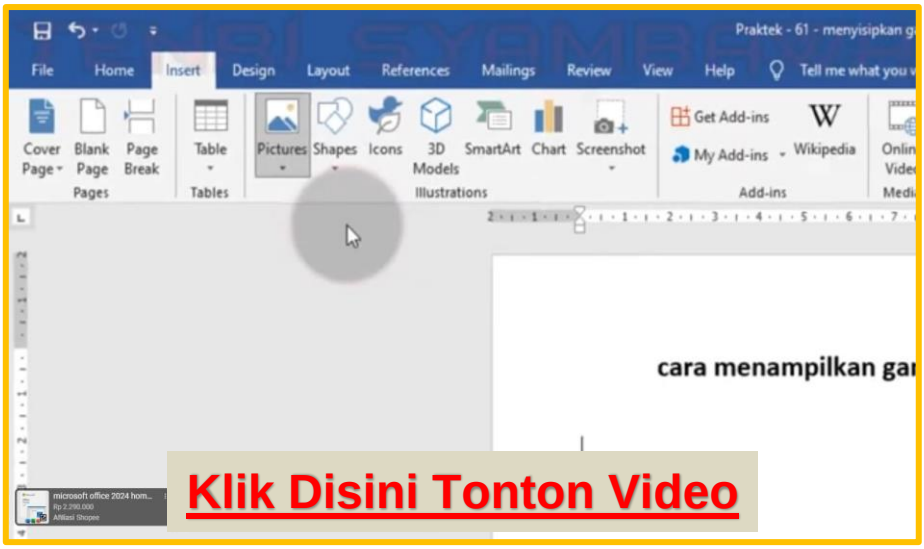
(1) **Klik pada gambar** yang baru saja dimasukkan.
(2) Klik ikon kecil bernama **Layout Options** yang muncul di sudut kanan atas gambar.
(3) Pilih salah satu opsi di bawah bagian **With Text Wrapping**:
   - **Square:** Teks akan mengelilingi gambar dalam bentuk kotak.
   - **Tight:** Teks akan mengikuti lekukan bentuk gambar.
   - **In Front of Text:** Gambar berada di atas teks (bebas digeser ke mana saja).
(4) **Behind Text:** Gambar berada di belakang teks (cocok untuk latar belakang).

4. Mengubah Ukuran dan Memutar Gambar

(1) **Mengubah Ukuran :** Klik gambar, lalu tarik titik bulat putih yang ada di sudut-sudut gambar. Gunakan titik sudut agar proporsinya tidak rusak (gambar tidak gepeng).
(2) **Memutar (Rotate) :** Klik dan putar ikon panah melingkar yang ada di bagian tengah atas gambar.

Tips Tambahan :

(1) **Copy-Paste :** Anda juga bisa menyalin gambar dari internet atau aplikasi lain dengan menekan **Ctrl + C** (Copy) lalu menempelnya di Word dengan **Ctrl + V** (Paste).
(2) **Format Gambar :** Setelah gambar diklik, akan muncul tab baru bernama **Picture Format** di bagian atas. Di sana Anda bisa menambahkan bingkai (border), efek bayangan, atau memotong (crop) bagian gambar yang tidak perlu.



61. Memotong gambar

Memotong gambar atau **Crop** di Microsoft Word sangat berguna untuk menghilangkan bagian pinggir yang tidak diperlukan agar fokus pada objek utama. Berikut adalah langkah-langkah untuk memotong gambar dengan berbagai teknik:

1. Cara Dasar (Basic Crop)

Metode ini digunakan untuk memotong bagian gambar secara lurus dari sisi atas, bawah, atau samping.

(1) **Klik kiri** pada gambar yang ingin dipotong.
(2) Pilih tab **Picture Format** (atau **Format**) yang muncul di bagian atas Ribbon.
(3) Klik tombol **Crop** di grup *Size* (paling kanan).
(4) Garis hitam tebal akan muncul di setiap sudut dan sisi gambar.
(5) **Tarik garis hitam** tersebut ke arah dalam untuk memotong bagian yang diinginkan.
(6) Setelah selesai, tekan tombol **Enter** di keyboard atau klik di area kosong di luar gambar.

2. Memotong Mengikuti Bentuk (Crop to Shape)

Anda bisa membuat gambar berbentuk lingkaran, hati, atau panah secara otomatis.

(1) Klik gambarnya, lalu buka tab **Picture Format**.
(2) Klik tanda panah kecil di bawah tombol **Crop**.
(3) Pilih **Crop to Shape**.
(4) Pilih bentuk yang Anda inginkan (misalnya lingkaran atau oval). Gambar akan otomatis terpotong mengikuti pola tersebut.

3. Memotong dengan Rasio Tertentu (Aspect Ratio)

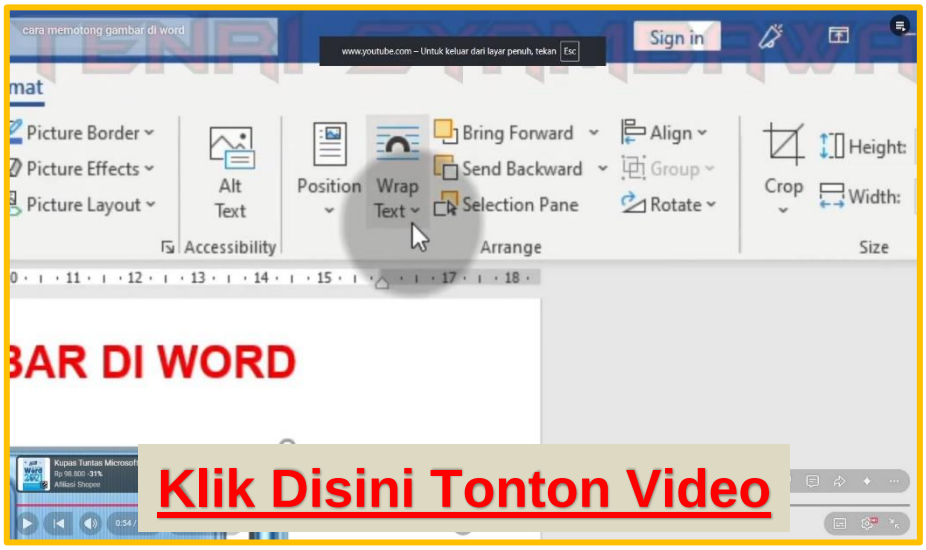
Jika Anda ingin gambar memiliki ukuran presisi (seperti kotak sempurna 1:1 atau rasio foto 4:3), gunakan cara ini :

(1) Klik gambar, buka tab **Picture Format**.
(2) Klik panah kecil di bawah tombol **Crop**.
(3) Pilih **Aspect Ratio**.
(4) Pilih rasio yang diinginkan (misalnya **Square 1:1** atau **Portrait 2:3**).
(5) Geser posisi gambar di dalam bingkai potong tersebut, lalu tekan **Enter**.

Tips Penting :

(1) **Membatalkan Potongan:** Jika Anda salah potong, Anda bisa menarik kembali garis hitam ke arah luar, atau klik tombol **Reset Picture** di tab *Picture Format* untuk mengembalikan gambar ke ukuran asli.

(2) **Mengurangi Ukuran File:** Meskipun sudah dipotong, Word tetap menyimpan bagian yang hilang tersebut. Jika Anda ingin ukuran file dokumen lebih kecil, klik **Compress Pictures** di tab *Picture Format* dan centang opsi **Delete cropped areas of pictures**.



62. Mengecilkan ukuran foto

Mengecilkan ukuran file gambar di Microsoft Word sangat penting agar dokumen tidak menjadi "berat" saat dibuka atau dikirim melalui email. Ada dua cara utama, yaitu mengubah dimensi fisik (skala) dan mengompres kualitas (ukuran file). Berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Mengompres Kualitas Gambar (Fitur Compress Pictures)

(1) Metode ini adalah cara paling efektif untuk mengecilkan ukuran file dokumen secara keseluruhan tanpa mengubah tampilan luar gambar.
(2) **Klik gambar** yang ingin dikompres.
(3) Buka tab **Format Gambar** (Picture Format).
(4) Di grup menu **Sesuaikan** (Adjust), klik ikon **Kompres Gambar** (Compress Pictures). Ikonnya berbentuk gambar dengan empat panah biru di sudutnya.
(5) Pada jendela yang muncul :
- Hapus centang **Terapkan hanya ke gambar ini** jika Anda ingin mengecilkan *semua* foto di dokumen sekaligus.
- Centang **Hapus area gambar yang dipotong** untuk membuang data bagian foto yang sudah Anda *crop* sebelumnya.
- Pilih resolusi yang diinginkan (misalnya **E-mail (96 ppi)** untuk ukuran paling kecil, atau **Web (150 ppi)** untuk keseimbangan kualitas).

(6) Klik **OK**.

2. Mengubah Dimensi Gambar (Scale)

Jika gambar terlihat terlalu besar di halaman, Anda bisa mengecilkan dimensinya secara manual.

(1) **Tarik Titik Sudut:** Klik gambar, lalu tarik titik bulat di pojok gambar ke arah dalam. Gunakan titik pojok agar gambar tidak menjadi gepeng (tetap proporsional).

(2) **Melalui Menu Size:** Di tab **Format Gambar**, Anda bisa memasukkan angka pasti pada kolom **Tinggi** (Height) atau **Lebar** (Width) di bagian paling kanan toolbar.

3. Mengatur Resolusi Default Dokumen

Jika Anda ingin Word otomatis mengecilkan setiap gambar yang Anda masukkan di masa depan :

(1) Klik menu **File** > **Opsi** (Options).
(2) Pilih bagian **Tingkat Lanjut** (Advanced).
(3) Cari bagian **Ukuran dan Kualitas Gambar** (Image Size and Quality).
(4) Centang **Buang data pengeditan** (Discard editing data).
(5) Pada bagian **Resolusi default**, pilih angka yang lebih rendah (misalnya **150 ppi** atau **96 ppi**).

Tips Agar File Tetap Ringan :

(1) **Gunakan format JPG:** Format JPG biasanya lebih ringan dibandingkan PNG untuk foto pemandangan atau wajah.

(2) **Hindari Copy-Paste Langsung:** Terkadang menyalin gambar langsung dari browser bisa membuat file lebih besar. Lebih baik simpan dulu gambar ke komputer, baru masukkan lewat menu **Sisipkan** (Insert).

63. Menghapus gambar

Menghilangkan gambar di Microsoft Word bisa dilakukan satu per satu atau sekaligus jika jumlahnya banyak. Berikut adalah beberapa caranya:

1. Menghapus Gambar Secara Manual (Satu per Satu)

Ini adalah cara yang paling umum digunakan :

(1) **Klik kiri** pada gambar yang ingin dihapus.
(2) Tekan tombol **Delete** atau **Backspace** pada keyboard Anda.
(3) Gambar akan langsung hilang dari dokumen.

2. Menghilangkan Banyak Gambar Sekaligus (Fitur Replace)

Jika dokumen Anda memiliki puluhan gambar dan Anda ingin menghapus semuanya dengan cepat tanpa menyentuh teks, gunakan trik ini :

(1) Tekan tombol **Ctrl + H** pada keyboard untuk membuka jendela *Find and Replace*.
(2) Pada kolom **Find what** (Cari apa), ketikkan kode berikut: ^g
(3) Biarkan kolom **Replace with** (Ganti dengan) tetap **kosong**.
(4) Klik tombol **Replace All** (Ganti Semua).
(5) Word akan mendeteksi semua grafik atau gambar dalam dokumen dan menghapusnya dalam sekejap.

3. Menghilangkan Gambar Menggunakan "Selection Pane"

Jika gambar sulit diklik karena tertutup teks atau berada di belakang objek lain :

(1) Buka tab **Home** (Beranda).

(2) Di grup paling kanan (Editing), klik **Select** (Pilih) lalu pilih **Selection Pane** (Panel Seleksi).

(3) Akan muncul panel di sisi kanan layar yang menampilkan daftar semua gambar dan objek di halaman tersebut.

(4) Klik pada nama gambar di daftar tersebut, lalu tekan **Delete**, atau klik ikon berbentuk **Mata** untuk menyembunyikannya tanpa menghapusnya secara permanen.

4. Menyembunyikan Gambar (Placeholder)

Jika tujuan Anda hanya ingin agar dokumen terasa ringan saat di-*scroll* (tanpa benar-benar menghapus gambar), Anda bisa menggunakan fitur *Picture Placeholders* :

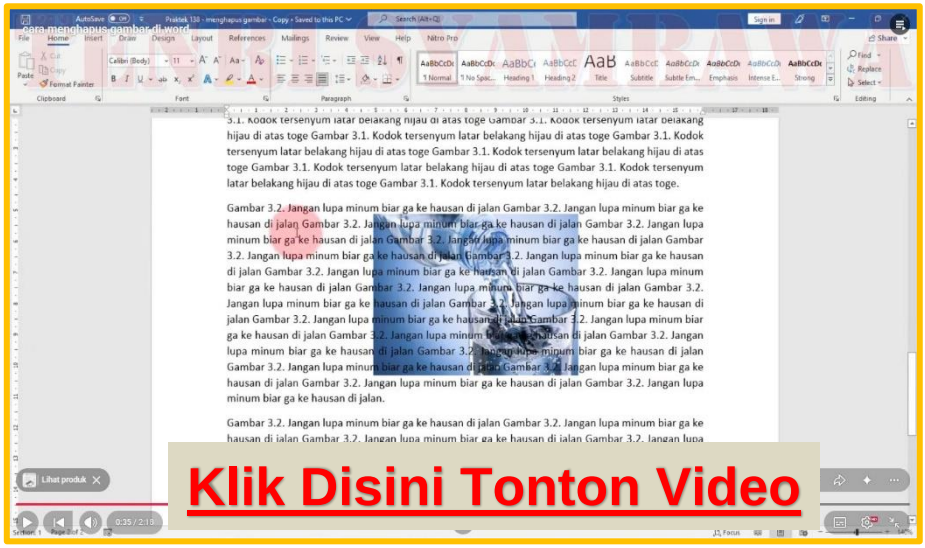
(1) Klik **File** > **Options** (Opsi).

(2) Pilih **Advanced** (Tingkat Lanjut).

(3) Gulir ke bawah sampai bagian **Show document content** (Tampilkan konten dokumen).

(4) Centang kotak **Show picture placeholders** (Tampilkan tempat penampung gambar).

(5) Klik **OK**. Gambar akan berubah menjadi kotak kosong, namun akan muncul kembali jika pengaturan ini dimatikan atau saat dokumen dicetak.



64. Menambahkan smartart

Menambahkan **SmartArt** adalah cara terbaik untuk mengubah teks atau daftar yang membosankan menjadi diagram visual yang profesional. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambahkannya di Microsoft Word :

1) Langkah-langkah Dasar

(1) Buka dokumen Word Anda dan letakkan kursor di posisi tempat Anda ingin menyisipkan diagram.
(2) Klik tab **Insert** pada menu bar di bagian atas.
(3) Pilih ikon **SmartArt** di grup *Illustrations*.
(4) Jendela **Choose a SmartArt Graphic** akan muncul. Di sini Anda bisa memilih kategori (seperti *List, Process, Cycle,* atau *Hierarchy*).
(5) Pilih desain yang Anda inginkan, lalu klik **OK**.

2) Cara Mengisi dan Mengelola SmartArt

Setelah diagram muncul di halaman, Anda bisa mengaturnya dengan mudah :

(1) **Mengisi Teks :** Klik pada bagian bertuliskan [Text] di dalam kotak diagram, atau gunakan **Text Pane** (panel kecil di sisi kiri diagram) untuk mengetik daftar poin secara berurutan.
(2) **Mengubah Warna & Gaya :** Klik pada SmartArt tersebut, lalu buka tab **SmartArt Design** yang muncul di bar atas. Anda bisa mengubah skema warna melalui tombol **Change Colors** atau memilih **SmartArt Styles** untuk memberikan efek 3D atau bayangan.
(3) **Menambah Kotak/Shape :** Jika Anda butuh lebih banyak bagian, klik kanan pada salah satu kotak di diagram, pilih **Add Shape**, lalu tentukan ingin menambahkannya sebelum atau sesudahnya.

Tips Agar Tampilan Lebih Rapi

1) **Layout Options :** Klik ikon kecil seperti pelangi di pojok kanan atas SmartArt (*Layout Options*) dan pilih **Square** atau **Tight** jika Anda ingin teks di dalam dokumen mengalir rapi di sekitar diagram.
2) **Konversi dari Teks :** Jika Anda sudah memiliki daftar poin (bullet points), Anda bisa memblok teks tersebut, klik kanan, dan pilih **Convert to SmartArt** untuk mengubahnya secara instan tanpa mengetik ulang.

65. Membuat struktur organisasi

Membuat struktur organisasi di Microsoft Word paling efektif dilakukan menggunakan fitur **SmartArt**. Fitur ini memungkinkan Anda membuat bagan yang dinamis, sehingga jika Anda menambah atau menghapus posisi, kotak-kotak lainnya akan menyesuaikan secara otomatis. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuatnya agar terlihat profesional :

1) Menyisipkan Bagan Struktur

(1) Buka tab **Insert** pada menu bar.
(2) Klik **SmartArt**.
(3) Di jendela yang muncul, pilih kategori **Hierarchy**.
(4) Pilih model **Organization Chart** (biasanya pilihan pertama di baris atas).
(5) Klik **OK**.

2) Mengatur Tingkatan Jabatan

Untuk menyusun siapa yang melapor ke siapa, Anda tidak perlu menggeser kotak secara manual. Gunakan **Text Pane** (klik tanda panah kecil di sisi kiri kotak SmartArt) :

(1) **Menambah Posisi :** Tekan **Enter** pada daftar teks untuk menambah kotak baru.
(2) **Menurunkan Jabatan (Staf) :** Tekan tombol **Tab** pada keyboard agar kotak tersebut menjadi sub-bagian dari kotak di atasnya.
(3) **Menaikkan Jabatan (Atasan) :** Tekan **Shift + Tab** untuk menaikkan level kotak ke tingkat yang lebih tinggi.
(4) **Asisten :** Jika ingin menambah sekretaris atau asisten yang berada di samping garis komando, klik kanan pada kotak atasan > **Add Shape** > **Add Assistant**.

3) Mendesain Tampilan agar Estetik

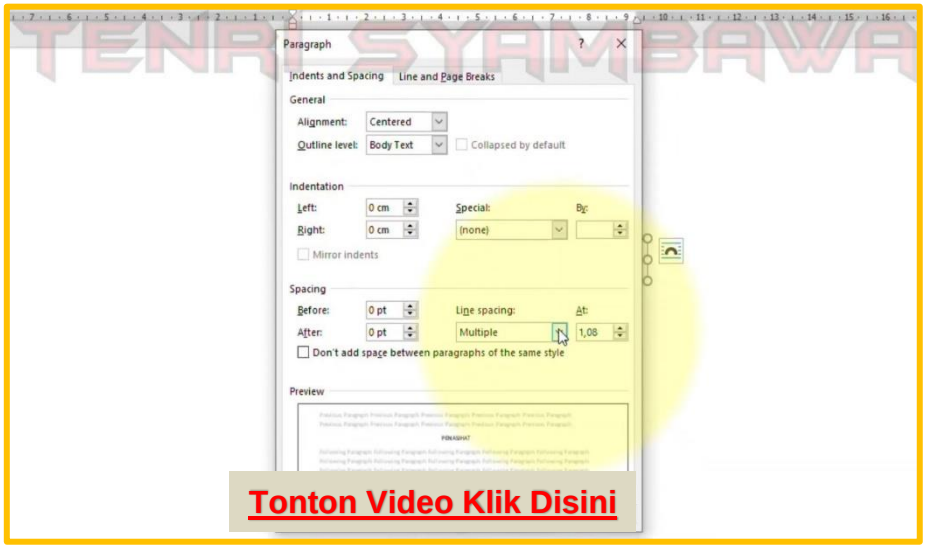
Agar struktur organisasi tidak terlihat kaku, Anda bisa melakukan penyesuaian di tab **SmartArt Design** :

(1) **Change Colors :** Pilih skema warna yang membedakan antar tingkatan jabatan (misal: Direktur warna biru tua, Manajer warna biru muda).
(2) **SmartArt Styles :** Pilih gaya *Polished* atau *Inset* untuk memberikan kesan dimensi yang lebih modern.
(3) **Layout :** Jika struktur Anda sangat lebar, Anda bisa mengubah orientasi kertas menjadi **Landscape** (di tab *Layout* > *Orientation*) agar bagan tidak terlihat sesak.

Tips Tambahan : Menambahkan Foto

Jika Anda ingin struktur organisasi yang menyertakan foto wajah pengurus :

1) Ulangi langkah di poin nomor 1, namun pilih tipe **Picture Organization Chart** (ikon yang memiliki gambar kecil di dalam kotaknya).
2) Cukup klik ikon foto di dalam kotak untuk memasukkan gambar langsung dari komputer Anda.



66. Membuat grafik pie 3D

Membuat grafik 3D Pie di Microsoft Word sangat berguna untuk menyajikan data persentase dengan tampilan yang lebih menarik dan mendalam. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1) Menyisipkan Grafik 3D Pie

(1) Buka dokumen Word Anda, klik tab **Insert** pada menu bar.
(2) Klik **Chart** di grup *Illustrations*.
(3) Di jendela *Insert Chart*, pilih kategori **Pie** di kolom sebelah kiri.
(4) Pilih ikon **3-D Pie** (biasanya pilihan kedua di baris atas).
(5) Klik **OK**.

2) Memasukkan Data

Setelah Anda klik OK, sebuah jendela Excel kecil akan muncul secara otomatis di atas dokumen Word :

(1) **Kolom A (Sales/Kategori) :** Ganti teks ini dengan nama kategori data Anda (misalnya: Nama Produk, Nama Divisi, atau Jenis Pengeluaran).
(2) **Kolom B (Quarter/Nilai) :** Masukkan angka atau persentase yang sesuai.
(3) Begitu Anda mengubah data di Excel, bentuk grafik di Word akan langsung berubah mengikuti angka tersebut.
(4) Jika sudah selesai, Anda bisa menutup jendela Excel tersebut.

3) Mengatur Tampilan 3D agar Lebih Menarik

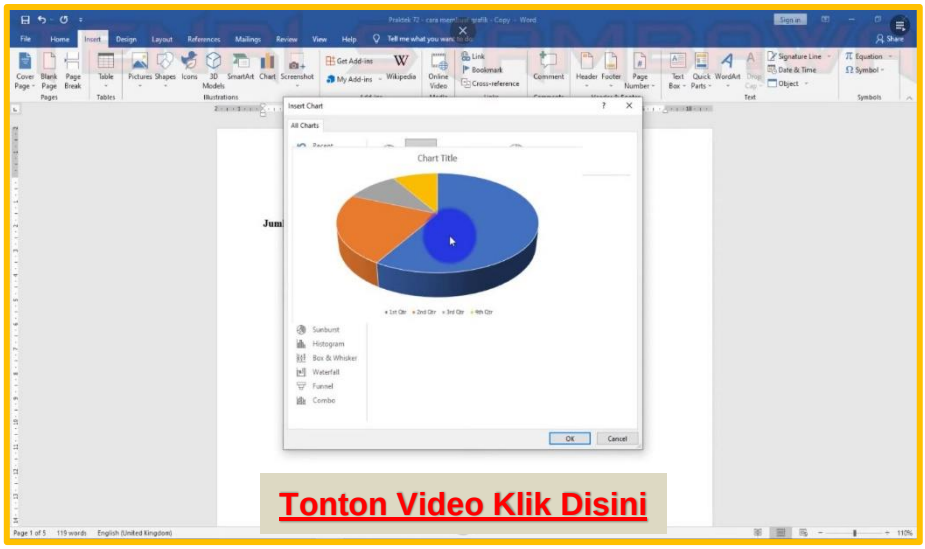
Untuk membuat grafik terlihat lebih profesional, Anda bisa menggunakan tab **Chart Design** dan **Format** yang muncul saat grafik diklik:

(1) **Quick Layout :** Gunakan ini untuk menampilkan persentase atau label nama langsung di atas potongan kue (*slice*).
(2) **Change Colors:** Pilih palet warna yang serasi agar grafik mudah dibaca.
(3) **Exploded Pie :** Jika ingin menonjolkan satu potongan tertentu, Anda bisa mengklik satu bagian tersebut, lalu tarik keluar sedikit menggunakan mouse.
(4) **3-D Rotation :** Klik kanan pada grafik, pilih **3-D Rotation**. Di panel samping, Anda bisa mengatur sudut kemiringan (*X Rotation* dan *Y Rotation*) untuk mendapatkan perspektif 3D yang paling pas.

4) Menambahkan Elemen Pendukung

Klik ikon **"+" (Chart Elements)** di samping grafik untuk:
(1) **Chart Title :** Memberi judul grafik.
(2) **Data Labels :** Memunculkan angka di setiap potongan agar audiens tidak perlu menebak besaran datanya.
(3) **Legend :** Mengatur posisi keterangan warna (bisa di bawah, kanan, atau atas).

Sebagai alternatif untuk variasi visual, Anda juga bisa mencoba jenis **Doughnut Chart** jika ingin menyisipkan informasi tambahan di tengah grafik.



67. Menghilangkan garis text box

Menghilangkan garis tepi pada *text box* adalah langkah penting agar teks terlihat menyatu dengan dokumen atau latar belakang, terutama jika Anda sedang mendesain tata letak yang lebih fleksibel. Berikut adalah langkah-langkahnya :

1) Cara Menghilangkan Outline (Garis Tepi)

(1) Klik pada **Text Box** yang ingin diubah garisnya hingga muncul bingkai aktif.
(2) Buka tab **Shape Format** (atau **Format** pada versi lama) yang muncul di menu bar bagian atas.
(3) Klik pada menu drop-down **Shape Outline**.
(4) Pilih opsi **No Outline**.

(5) Garis tepi akan langsung hilang, namun teks tetap berada di posisi yang sama.

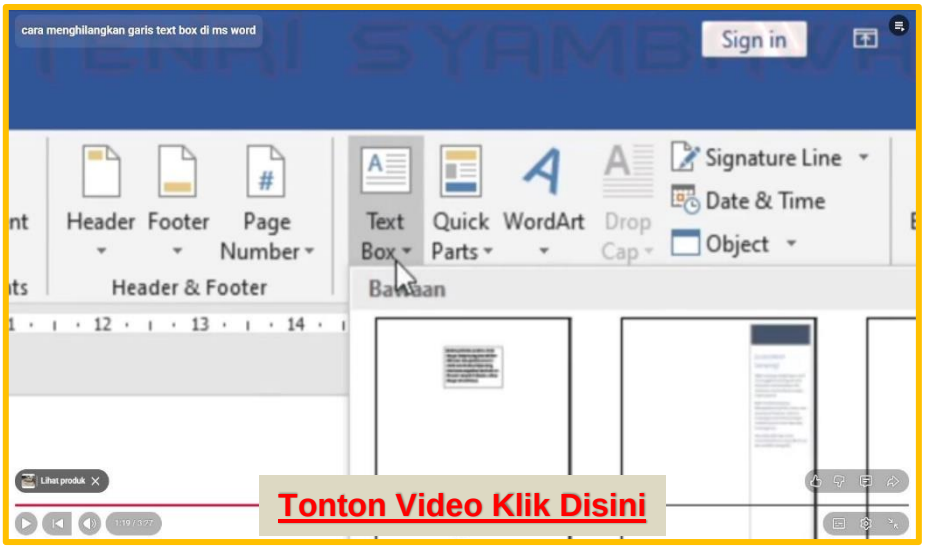
2) Menghilangkan Warna Latar Belakang (Fill)

Seringkali, setelah menghilangkan garis, Anda juga perlu membuat *text box* menjadi transparan agar tidak menutupi gambar atau teks di belakangnya:

(1) Dalam kondisi *text box* masih terpilih, klik **Shape Fill** di tab yang sama.
(2) Pilih **No Fill**.
(3) Sekarang *text box* Anda benar-benar transparan, hanya menyisakan teks saja.

Tips Tambahan untuk Desain yang Rapi

1) **Mengatur Jarak Teks:** Jika teks terlihat terlalu mepet ke pinggir (meskipun garis sudah hilang), Anda bisa mengatur *internal margin*. Klik kanan pada tepi *text box* > **Format Shape** > **Layout & Properties** (ikon kotak dengan panah) > atur nilai pada bagian **Left/Right/Top/Bottom Margin**.
2) **Gunakan untuk Caption:** Teknik ini sangat berguna saat Anda ingin meletakkan keterangan foto atau kutipan di posisi yang spesifik tanpa terikat pada baris teks utama.
3) **Selection Pane:** Jika Anda kesulitan mengklik kembali *text box* yang sudah transparan, buka tab **Layout** > **Selection Pane**. Di sana Anda bisa melihat daftar semua objek yang ada di halaman dan memilihnya dengan mudah.



68. Membuat kotak ceklis drop down

Membuat kotak ceklis di Microsoft Word bisa dilakukan dengan dua cara, tergantung apakah Anda ingin kotak tersebut bisa diklik secara digital atau hanya untuk diprint (manual). Berikut adalah langkah-langkahnya :

1) Kotak Ceklis Interaktif (Bisa Diklik)

Gunakan cara ini jika dokumen akan diisi langsung di komputer. Anda perlu mengaktifkan menu **Developer** terlebih dahulu.

(1) **Aktifkan Tab Developer :** Klik kanan di bagian mana saja pada *Ribbon* (menu atas), pilih **Customize the Ribbon**. Di kolom sebelah kanan, beri centang pada kotak **Developer**, lalu klik **OK**.

(2) **Sisipkan Kotak Ceklis :**
- Letakkan kursor di tempat Anda ingin menaruh kotak.
- Buka tab **Developer**.
- Pada grup *Controls*, klik ikon **Check Box Content Control** (ikon kotak dengan tanda centang kecil).

(3) **Cara Menggunakan :** Anda cukup mengklik kotak tersebut untuk memunculkan atau menghapus tanda silang (X).

2) Kotak Ceklis Statis (Untuk Print)

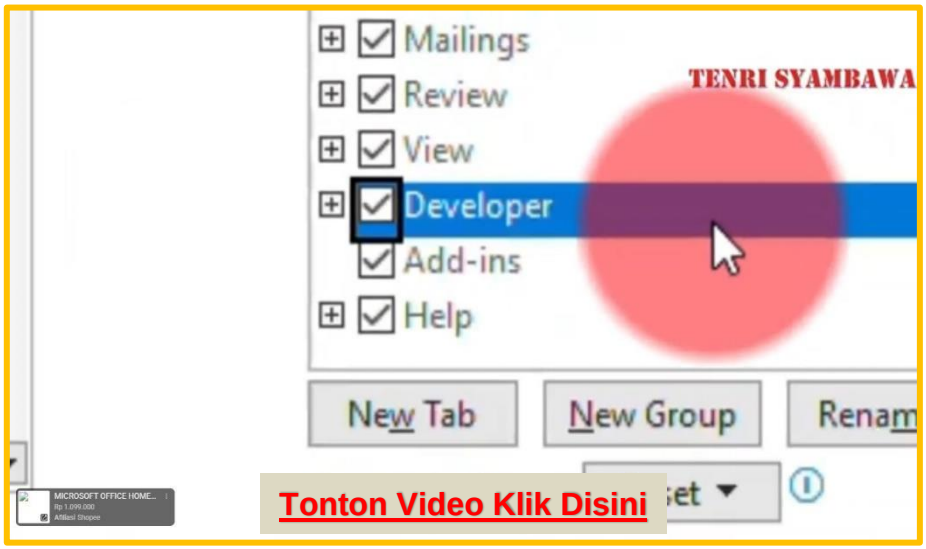
Gunakan cara ini jika Anda hanya ingin membuat daftar tugas yang akan dicentang menggunakan pena di kertas. **Menggunakan Bullet Points:**

(1) Blok daftar teks yang ingin diberi kotak.
(2) Buka tab **Home**, klik tanda panah kecil di samping ikon **Bullets**.
(3) Pilih **Define New Bullet...**
(4) Klik tombol **Symbol...**
(5) Ubah bagian *Font* menjadi **Wingdings** atau **Wingdings 2**.
(6) Cari simbol kotak kosong (biasanya ada di baris atas atau tengah), klik **OK**,
(7) lalu **OK** lagi.

3) Mengubah Simbol Centang (Tips Tambahan)

Secara default, kotak centang interaktif di Word seringkali muncul sebagai tanda silang (X). Jika Anda ingin mengubahnya menjadi tanda centang (checkmark) :

(1) Klik kotak centang yang sudah dibuat.
(2) Buka tab **Developer** > **Properties**.
(3) Di bagian bawah jendela yang muncul, cari **Checked symbol**,
(4) lalu klik **Change...**.
(5) Ubah *Font* ke **Wingdings 2**, cari simbol centang yang Anda suka
(6) lalu klik **OK**.



69. Membuat rumus matematika

Membuat rumus matematika di Microsoft Word kini sangat mudah karena sudah tersedia fitur **Equation** yang mendukung penulisan simbol kompleks, pecahan, hingga matriks. Berikut adalah beberapa cara yang bisa Anda gunakan :

1) Menggunakan Pintasan Keyboard (Cara Tercepat)

Cara ini paling efisien jika Anda ingin menulis cepat tanpa sering mengklik menu.

(1) Tekan tombol **Alt** + **=** secara bersamaan pada keyboard Anda.
(2) Kotak rumus akan otomatis muncul, dan Anda bisa langsung mengetikkan angka atau simbol.

2) Menggunakan Menu Insert

Jika Anda lebih suka menggunakan mouse untuk memilih simbol :

(1) Buka tab **Insert** pada menu utama.
(2) Di sisi paling kanan, klik tombol **Equation** (ikon simbol \pi).
(3) Pilih format yang diinginkan pada tab **Equation Design** yang muncul di atas (seperti *Fraction* untuk pecahan, *Script* untuk pangkat, atau *Radical* untuk akar).

3) Menulis Rumus dengan Tangan (Ink Equation)

Jika Anda menggunakan perangkat layar sentuh atau merasa lebih mudah menggambar rumus :

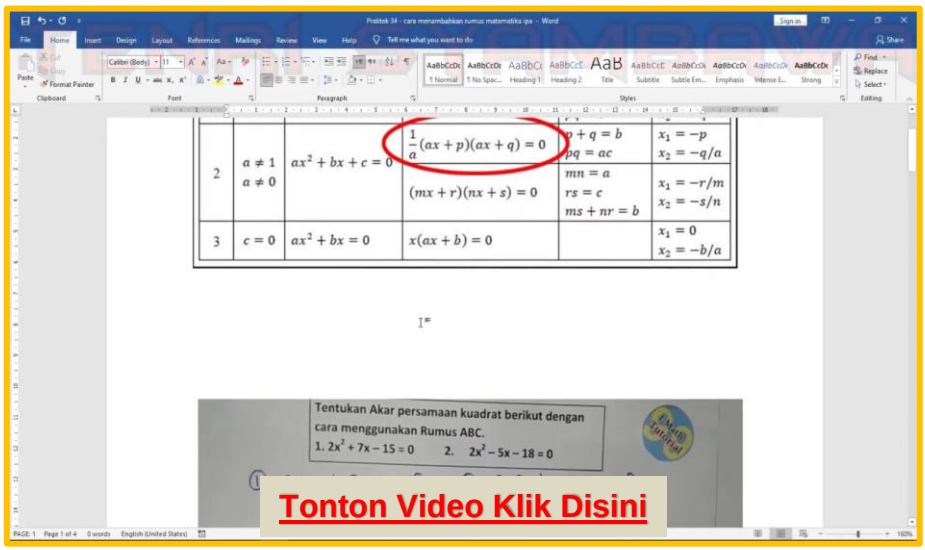
(1) Buka tab **Insert** > **Equation**.
(2) Pilih **Ink Equation**.
(3) Tuliskan rumus menggunakan mouse atau stylus pada panel yang tersedia. Word akan otomatis mengonversi tulisan tangan Anda menjadi teks matematis yang rapi.

Tips Mengetik Simbol dengan Cepat

Anda bisa menggunakan kode *backsla*sh () di dalam kotak Equation untuk memunculkan simbol tanpa mencarinya di menu:

1) Ketik \frac lalu spasi untuk membuat pecahan.
2) Ketik \sqrt untuk simbol akar.
3) Gunakan tanda sisipan ^ untuk pangkat (contoh: x^2) dan garis bawah _ untuk indeks/subskrip (contoh: H_2O).

Agar tampilan dokumen Anda tetap rapi dan profesional, pastikan posisi rumus konsisten, apakah ingin diletakkan di tengah baris (*Display*) atau menyatu di dalam paragraf (*Inline*).



2	$a \neq 1$ $a \neq 0$	$ax^2 + bx + c = 0$	$\frac{1}{a}(ax+p)(ax+q) = 0$	$p + q = b$ $pq = ac$	$x_1 = -p$ $x_2 = -q/a$
			$(mx+r)(nx+s) = 0$	$mn = a$ $rs = c$ $ms + nr = b$	$x_1 = -r/m$ $x_2 = -s/n$
3	$c = 0$	$ax^2 + bx = 0$	$x(ax+b) = 0$		$x_1 = 0$ $x_2 = -b/a$

Level 4. Mahir
(Dokumen Panjang, Referensi & Otomatisasi)

70. Menggunakan Styles

Menggunakan **Styles** di Microsoft Word adalah cara terbaik untuk menjaga konsistensi format dokumen sekaligus mempermudah pengelolaan daftar isi secara otomatis. Dengan Styles, Anda tidak perlu mengatur font atau ukuran teks satu per satu. Berikut adalah panduan praktis untuk menguasai Styles :

1) Menerapkan Styles pada Teks

Untuk memberikan format tertentu pada judul atau paragraf, Anda tidak perlu menggunakan toolbar font secara manual.

(1) Pilih teks yang ingin diubah (misalnya judul bab).
(2) Buka tab **Home**.
(3) Lihat pada panel **Styles**. Pilih **Heading 1** untuk judul utama, **Heading 2** untuk sub-bab, dan **Normal** untuk teks isi.

2) Memodifikasi Styles yang Sudah Ada

Jika Anda tidak menyukai jenis font atau warna bawaan dari Word, Anda bisa mengubahnya secara massal tanpa harus memilih teks satu per satu.

(1) **Klik kanan** pada salah satu gaya di panel Styles (misalnya klik kanan pada *Heading 1*).
(2) Pilih **Modify**.
(3) Ubah format sesuai keinginan (font, ukuran, warna, atau spasi).
(4) Centang **Automatically update** jika Anda ingin perubahan di masa depan langsung diterapkan ke semua teks dengan gaya tersebut.
(5) Klik **OK**. Semua teks yang menggunakan *Heading 1* di seluruh dokumen akan berubah secara otomatis.

3) Membuat Styles Baru

Jika Anda membutuhkan format khusus yang sering digunakan (misalnya format khusus untuk kutipan atau kode) :

(1) Klik ikon panah kecil di pojok kanan bawah panel Styles untuk membuka jendela Styles.
(2) Pilih tombol **New Style** (ikon huruf A dengan tanda plus).
(3) Beri nama (contoh: "Format Kutipan") dan atur formatnya.
(4) Sekarang, gaya buatan Anda akan muncul di daftar Styles untuk digunakan kapan saja.

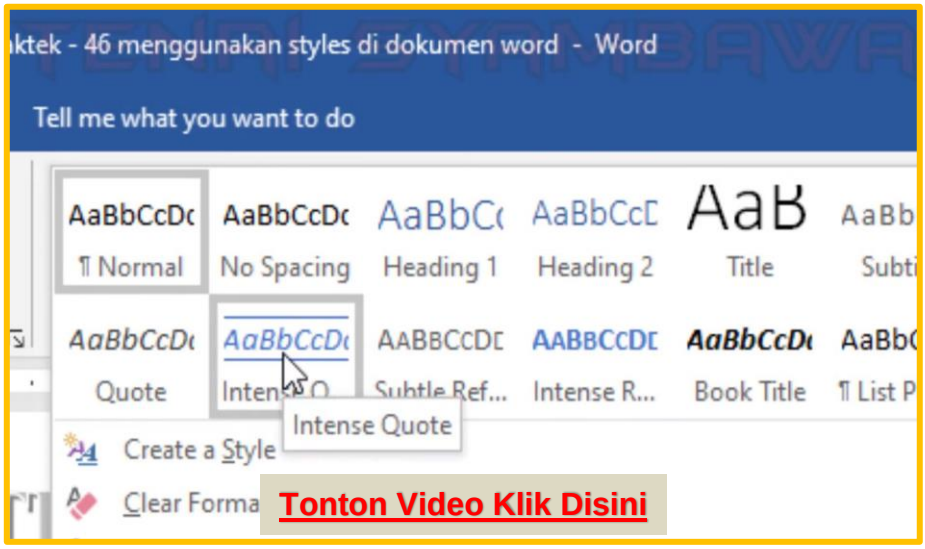
4) Keuntungan Menggunakan Styles

Mengapa Styles sangat krusial, terutama untuk dokumen panjang seperti buku atau skripsi?

(1) **Daftar Isi Otomatis :** Word hanya bisa membuat *Table of Contents* secara otomatis jika Anda menggunakan *Heading Styles*.
(2) **Navigation Pane:** Anda bisa berpindah antar bab dengan cepat melalui panel navigasi (**View > Navigation Pane**) karena sistem membaca hierarki *Heading* Anda.

(3) **Efisiensi Waktu:** Jika penerbit atau dosen meminta perubahan font di seluruh dokumen (misal dari Arial ke Times New Roman), Anda hanya perlu mengubahnya satu kali di modifikasi Style.

Tips Tambahan : Menggunakan Style Inspector
Jika format teks Anda terlihat berantakan karena ada sisa format dari hasil *copy-paste*, klik ikon **Clear All Formatting** (huruf A dengan penghapus) di tab Home, lalu terapkan kembali Style **Normal** agar dokumen kembali rapi dan bersih.



71. Membuat Paragraf Kolom Koran

Membuat kolom di Microsoft Word sangat berguna untuk membuat tata letak dokumen yang lebih profesional, seperti pada pembuatan brosur, buletin, atau buku. Anda bisa mengatur seluruh dokumen menjadi kolom atau hanya bagian teks tertentu saja. Berikut adalah langkah-langkah detailnya:

1) Membuat Kolom untuk Seluruh Dokumen

Jika Anda ingin seluruh teks dalam dokumen terbagi menjadi beberapa kolom :

(1) Buka tab **Layout** pada menu bar di bagian atas.
(2) Klik tombol **Columns**.
(3) Pilih jumlah kolom yang diinginkan (**One**, **Two**, **Three**, **Left**, atau **Right**).

2) Membuat Kolom untuk Teks Tertentu Saja

Jika Anda hanya ingin sebagian paragraf menjadi kolom sementara bagian lainnya tetap satu kolom penuh :

(1) **Sorot (blok)** teks atau paragraf yang ingin diubah menjadi kolom.
(2) Buka tab **Layout** > **Columns**.
(3) Pilih jumlah kolom yang diinginkan. Word secara otomatis akan menambahkan *Section Breaks* di awal dan akhir teks yang Anda pilih agar format bagian lain tidak ikut berubah.

3) Mengatur Lebar dan Garis Pembatas (Custom Columns)

Untuk kontrol yang lebih presisi, seperti menambahkan garis di antara kolom atau mengatur lebar yang berbeda tiap kolom :

(1) Pilih **Layout** > **Columns**.
(2) Klik **More Columns...** di bagian paling bawah menu.
(3) Di jendela yang muncul, Anda bisa :
- Mencentang **Line between** untuk memunculkan garis vertikal di antara kolom.
- Mengatur angka pada bagian **Width and spacing** untuk menentukan lebar kolom dan jarak antar kolom (spasi) secara manual.
- Menghilangkan centang **Equal column width** jika ingin lebar kolom satu dan lainnya berbeda.

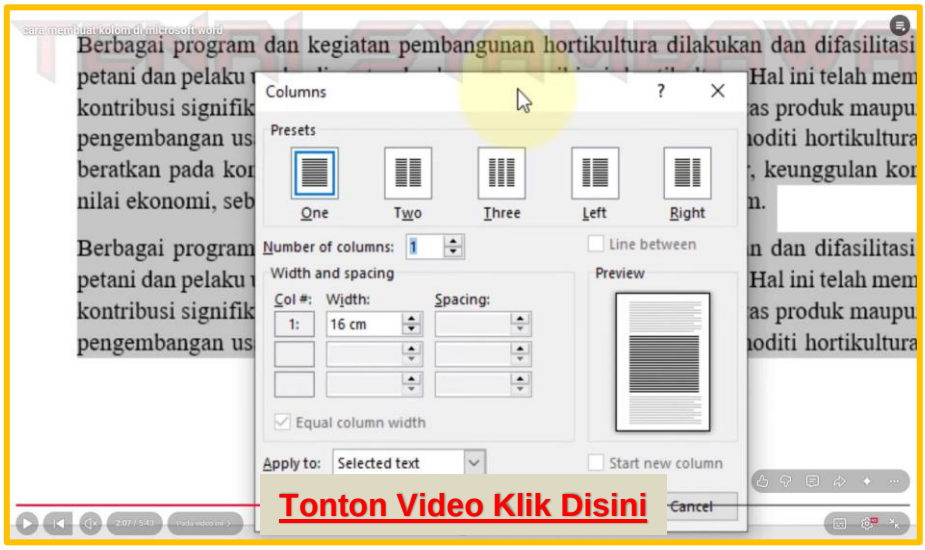
4) Cara Berpindah ke Kolom Berikutnya (Column Break)

Kadang saat mengetik, Anda ingin teks langsung pindah ke kolom sebelah meskipun kolom saat ini belum penuh.

(1) Letakkan kursor di depan teks yang ingin dipindahkan.
(2) Buka tab **Layout**.
(3) Klik **Breaks**.
(4) Pilih **Column**. Teks tersebut akan langsung meloncat ke bagian atas kolom berikutnya.

Tips Merapikan Kolom

Agar tampilan kolom terlihat lebih estetik dan profesional, sangat disarankan untuk menggunakan perataan teks **Justify (Ctrl + J)**. Ini akan membuat tepi kanan dan kiri teks sejajar sempurna, sehingga kolom terlihat rapi dan tidak bergelombang di bagian pinggirnya.



72. Membuat garis bawah kop surat

Membuat garis bawah untuk kop surat yang rapi dan profesional bisa dilakukan dengan beberapa cara. Berikut adalah tiga metode yang paling umum digunakan :

1) Menggunakan Border (Paling Disarankan)

Metode ini adalah yang paling rapi karena garis akan otomatis mengikuti lebar margin kertas.

(1) Letakkan kursor di baris terakhir teks kop surat Anda.
(2) Buka tab **Home**.
(3) Pada grup *Paragraph*, klik panah kecil di sebelah ikon **Borders** (kotak jendela).
(4) Pilih **Borders and Shading...** di bagian paling bawah.
(5) Di tab **Borders** :
- Pilih gaya garis (Style) yang diinginkan (misalnya satu garis tebal atau garis ganda).
- Pada bagian **Preview**, klik hanya pada bagian **bawah** kotak untuk memunculkan garis.
- Pastikan bagian *Apply to* tersetting ke **Paragraph**.

(6) Klik **OK**.

2) Menggunakan Tombol Cepat (Shortcut)

Jika Anda hanya membutuhkan garis tunggal yang simpel dan cepat :

(1) Letakkan kursor di baris baru tepat di bawah teks kop surat.
(2) Ketik tanda pagar atau tanda hubung sebanyak tiga kali :
- --- lalu tekan **Enter** untuk garis tipis tunggal.
- === lalu tekan **Enter** untuk garis ganda.
- ### lalu tekan **Enter** untuk garis tebal dengan garis tipis di atas/bawahnya.

3) Menggunakan Shapes (Manual)

Gunakan cara ini jika Anda ingin mengatur panjang atau posisi garis secara spesifik.

(1) Buka tab **Insert** > **Shapes**.
(2) Pilih **Line**.
(3) Sambil menekan tombol **Shift** (agar garis tetap lurus), tarik garis dari kiri ke kanan di bawah teks kop surat.
(4) Untuk mengubah ketebalan atau warna, klik garis tersebut, lalu buka tab **Shape Format** > **Shape Outline**.

Tips Tambahan :

Agar kop surat muncul di setiap halaman secara otomatis, pastikan Anda menuliskan teks dan membuat garis tersebut di dalam area **Header** (Klik dua kali pada bagian paling atas kertas untuk masuk ke mode Header).

73. Membuat Drop Cap

Untuk membuat karakter atau teks terlihat lebih mencolok dan dominan di Microsoft Word, Anda bisa menggunakan beberapa teknik profesional berikut, mulai dari pengaturan tipografi dasar hingga fitur desain yang lebih visual.

1) Mengatur Font dan Ukuran (Basic)

Ini adalah langkah pertama untuk menciptakan hierarki visual :

(1) **Ukuran Font:** Anda tidak terbatas pada angka yang ada di daftar drop-down. Anda bisa mengetikkan angka secara manual (misalnya **100** atau **200**) di kotak *Font Size* untuk mendapatkan ukuran yang sangat besar.

(2) **Pilih Font "Heavy" atau "Display":** Gunakan jenis font yang memiliki bobot tebal secara alami, seperti **Arial Black**, **Impact**, atau **Franklin Gothic Heavy**. Font ini jauh lebih mencolok dibandingkan font standar seperti Calibri atau Times New Roman.

2) Menggunakan Fitur Drop Cap

Jika Anda ingin karakter pertama dalam sebuah paragraf terlihat artistik dan besar (seperti di koran atau buku klasik) :

(1) Letakkan kursor di awal paragraf.

(2) Buka tab **Insert**.

(3) Klik **Drop Cap** (biasanya ada di grup *Text*).

(4) Pilih **Dropped**. Karakter pertama akan otomatis membesar memenuhi beberapa baris teks.

3) Menggunakan WordArt (Visual Maksimal)

Untuk judul yang ingin dibuat sangat mencolok dan fleksibel :

(1) Buka tab **Insert** > **WordArt**.

(2) Pilih gaya yang Anda inginkan.

(3) Setelah teks muncul, Anda bisa menambahkan efek melalui tab **Shape Format** :

- **Text Outline:** Memberikan garis tepi pada karakter.
- **Text Effects:** Menambahkan bayangan (*Shadow*), pantulan (*Reflection*), atau kilauan (*Glow*) agar teks terlihat "keluar" dari kertas.
- **Transform:** Mengubah bentuk teks menjadi melengkung atau membesar di tengah.

4) Mengatur Skala dan Jarak (Advanced)

Kadang teks mencolok bukan hanya soal ukuran, tapi bagaimana ia "bernafas" :

(1) Blok teks yang diinginkan.
(2) Klik kanan > **Font** > tab **Advanced**.
(3) **Scale:** Ubah menjadi lebih dari **100%** untuk meregangkan karakter secara horizontal tanpa menambah tinggi.
(4) **Spacing:** Pilih **Expanded** untuk memberi jarak antar huruf agar teks terlihat lebih elegan dan dominan.

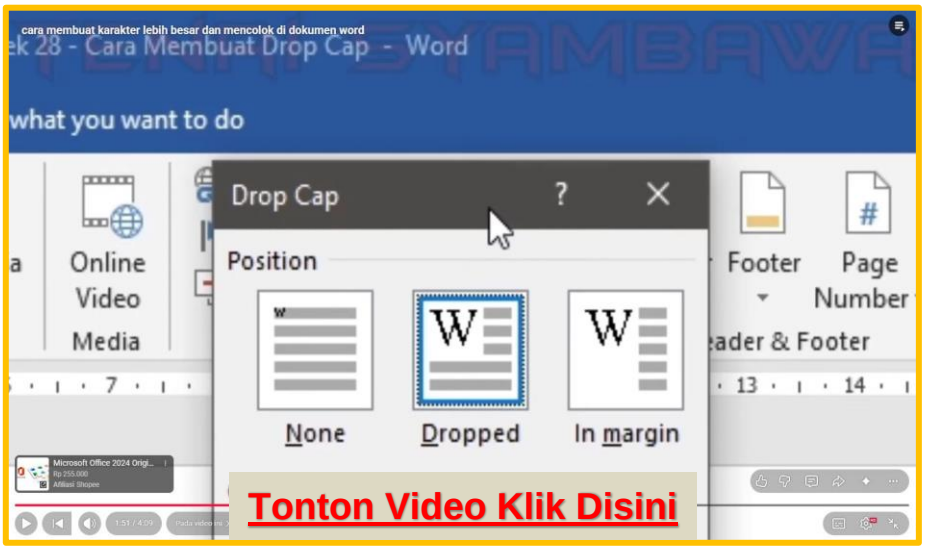
5) Memberikan Background (Text Highlight)

Agar teks langsung tertangkap oleh mata :

(1) Gunakan ikon **Text Highlight Color** (ikon pensil di tab Home) untuk memberikan warna latar belakang cerah (seperti kuning stabilo).
(2) Atau, gunakan **Shading** di menu *Paragraph* untuk memberikan warna latar pada seluruh blok baris teks agar terlihat seperti spanduk di dalam dokumen.

Tips Saran :

Jika tujuan Anda adalah untuk publikasi atau buku, pastikan karakter yang mencolok ini tetap selaras dengan margin dokumen agar terlihat tetap rapi dan tidak terpotong saat dicetak.



74. Menambahkan Tanggal Otomatis

Membuat tanggal otomatis di Microsoft Word sangat berguna agar dokumen Anda selalu memperbarui informasinya setiap kali dibuka atau dicetak. Ada dua cara utama untuk melakukannya :

1) Menggunakan Fitur "Date & Time" (Paling Cepat)

Cara ini paling umum digunakan untuk surat atau laporan yang memerlukan tanggal hari ini secara instan.

(1) Klik pada bagian dokumen tempat Anda ingin meletakkan tanggal.
(2) Buka tab **Insert**.
(3) Di grup *Text*, klik ikon **Date & Time**.
(4) Pilih format tanggal yang Anda inginkan (misalnya: *26 April 2026* atau *26/04/26*).
(5) **Penting:** Centang kotak **Update automatically** di pojok kanan bawah.
(6) Klik **OK**.

2) Menggunakan Field Codes (Otomatisasi Lanjut)

Jika Anda ingin tanggal yang lebih spesifik, seperti tanggal kapan dokumen tersebut terakhir kali dicetak atau disimpan, Anda bisa menggunakan Field.

(1) Buka tab **Insert** > **Quick Parts**.
(2) Pilih **Field...**.
(3) Pada daftar *Field names*, pilih salah satu sesuai kebutuhan:
- **Date**: Menampilkan tanggal saat ini (selalu diperbarui).
- **PrintDate**: Menampilkan tanggal terakhir kali dokumen dicetak.
- **SaveDate**: Menampilkan tanggal terakhir kali dokumen disimpan.

(4) Pilih format tanggal di kolom kanan, lalu klik **OK**.

3) Menggunakan Tombol Cepat (Shortcut)

Jika Anda hanya ingin memasukkan tanggal hari ini dengan sangat cepat tanpa navigasi menu :

(1) Tekan **Alt + Shift + D** secara bersamaan.
(2) Word akan otomatis memasukkan tanggal saat ini yang juga bersifat otomatis (*auto-update*).

Tips Agar Format Tetap Konsisten :

1) **Bahasa:** Jika nama bulan muncul dalam bahasa Inggris (misal: *April* jadi *April* namun formatnya berbeda), pastikan pengaturan bahasa di Microsoft Word Anda sudah disetel ke **Indonesian** melalui tab *Review* > *Language*.
2) **Update Manual:** Jika tanggal tidak berubah secara otomatis saat Anda mengetik, Anda bisa memaksanya diperbarui dengan cara klik kanan pada tanggal tersebut lalu pilih **Update Field**, atau cukup tekan tombol **F9** pada keyboard saat kursor berada di atas tanggal.

Metode mana yang lebih sesuai dengan kebutuhan dokumen Anda saat ini?

75. Menggabungkan portrait landscape dalam satu file

Memisahkan atau membedakan jenis nomor halaman dalam satu dokumen Microsoft Word (misalnya, angka Romawi untuk kata pengantar dan angka biasa untuk isi) bisa dilakukan dengan fitur **Section Breaks**. Berikut adalah langkah-langkah praktisnya :

1) Gunakan Section Break

Langkah ini adalah kunci untuk "memutus" hubungan antar halaman sehingga formatnya bisa dibedakan.

(1) Letakkan kursor di **akhir baris** pada halaman sebelum perpindahan format nomor dimulai.
(2) Buka tab **Layout**.
(3) Klik **Breaks**, lalu pilih **Next Page** pada bagian *Section Breaks*.

2) Putuskan Hubungan (Link to Previous)

Setelah membuat section baru, Anda harus memutus koneksi otomatis antar bagian.

(1) Klik ganda pada area **Header** atau **Footer** tempat nomor halaman berada.
(2) Di tab **Header & Footer** yang muncul, matikan tombol **Link to Previous**. Ini memastikan perubahan di section ini tidak memengaruhi section sebelumnya.

3) Atur Format Nomor Halaman

Sekarang Anda bisa mengatur jenis angka yang diinginkan.

(1) Tetap di area Header/Footer, klik menu **Page Number**.
(2) Pilih **Format Page Numbers...**.
(3) Pada opsi **Number Format**, pilih format yang diinginkan (misal: 1, 2, 3 atau i, ii, iii).
(4) Di bagian **Page Numbering**, pilih **Start at:** dan masukkan angka **1**.
(5) Klik **OK**.

4) Beri Nomor pada Bagian Lain

Jika bagian sebelumnya belum memiliki nomor :

(1) Kembali ke section sebelumnya.
(2) Klik **Page Number** > pilih posisi nomor (Top/Bottom).
(3) Gunakan kembali **Format Page Numbers** untuk menentukan gaya angkanya tanpa memengaruhi section yang baru saja Anda buat.

Tips Tambahan :

1) **Melihat Section :** Jika bingung di mana letak section break, aktifkan fitur **Show/Hide ¶** di tab **Home** untuk melihat tanda *Section Break (Next Page)* yang tersembunyi.
2) **Halaman Sampul :** Jika ingin halaman pertama tanpa nomor, Anda bisa mencentang opsi **Different First Page** di tab Header & Footer.

76. Menghapus section break

Menghapus *section break* terkadang cukup menjebak karena tandanya tidak terlihat secara otomatis, dan menghapusnya dapat mengubah format halaman di sekitarnya secara mendadak. Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapusnya dengan aman :

1) Munculkan Tanda Section Break

Agar Anda bisa melihat di mana letak persis *section break* tersebut, Anda perlu mengaktifkan simbol format tersembunyi.

(1) Buka tab **Home**.
(2) Klik ikon **Show/Hide (¶)** di grup *Paragraph*.
(3) Sekarang Anda akan melihat garis putus-putus bertuliskan **Section Break (Next Page)** atau **Section Break (Continuous)** di dalam dokumen.

2) Cara Menghapus Secara Manual

Setelah tandanya terlihat, Anda tinggal menghapusnya seperti menghapus teks biasa :

(1) Letakkan kursor tepat di **awal garis** *Section Break* tersebut.
(2) Tekan tombol **Delete** pada keyboard.
(3) **Alternatif :** Letakkan kursor di akhir karakter sebelum garis tersebut, lalu tekan tombol **Backspace**.

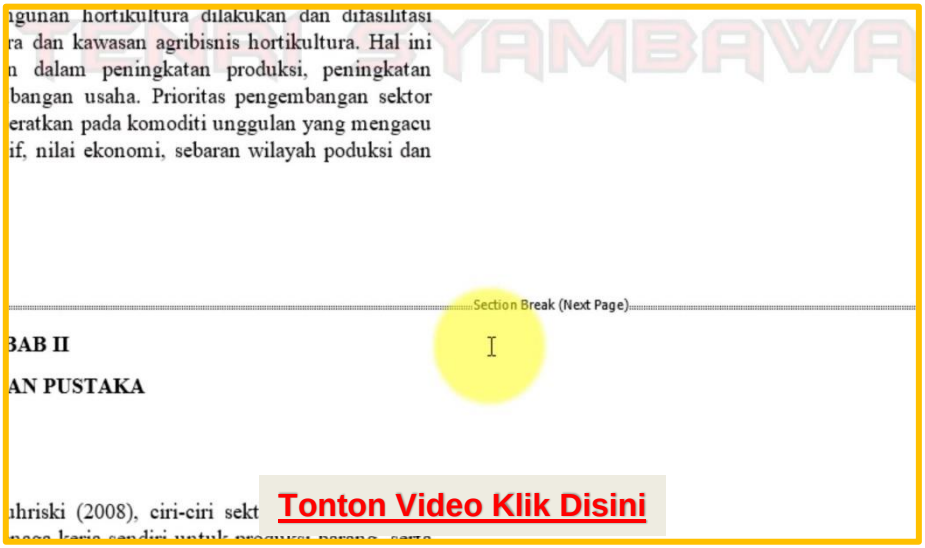
3) Menghapus Banyak Section Break Sekaligus

Jika dokumen Anda sangat panjang dan memiliki banyak *section break* yang ingin dibersihkan, gunakan fitur *Find and Replace* :

(1) Tekan **Ctrl + H** pada keyboard.
(2) Pada kotak **Find what**, ketik: ^b (atau klik tombol **More >>**, pilih **Special**, lalu klik **Section Break**).
(3) Biarkan kotak **Replace with** dalam keadaan kosong.
(4) Klik **Replace All**.

Hal Penting yang Perlu Diperhatikan

Saat Anda menghapus sebuah *section break*, Word akan otomatis menggabungkan teks tersebut ke bagian (section) berikutnya. Section yang berada di atas akan mengikuti pengaturan format (seperti margin, orientasi kertas, atau penomoran halaman) dari section yang ada di bawahnya. Jika format dokumen Anda berantakan setelah dihapus, tekan **Ctrl + Z** untuk membatalkan dan periksa kembali pengaturan format Anda. Apakah ada bagian tertentu yang formatnya menjadi berantakan setelah Anda mencoba menghapusnya?



77. Membuat footnote

Membuat *footnote* (catatan kaki) di Microsoft Word sangat berguna untuk memberikan referensi atau penjelasan tambahan tanpa mengganggu alur teks utama. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuatnya :

1) Cara Menambahkan Footnote

(1) Letakkan kursor tepat di akhir kata atau kalimat yang ingin Anda beri catatan.
(2) Buka tab **References** pada menu bar di atas.
(3) Klik tombol **Insert Footnote**.
(4) Word akan otomatis memberikan angka kecil (superskrip) di teks tersebut dan membawa kursor Anda ke bagian bawah halaman.
(5) Ketik keterangan atau referensi yang Anda inginkan di sana.

2) Shortcut Keyboard (Cara Cepat)

Jika Anda ingin bekerja lebih cepat tanpa harus mengklik menu, gunakan kombinasi tombol berikut :

(1) **Windows :** Tekan Alt + Ctrl + F
(2) **Mac :** Tekan Command + Option + F

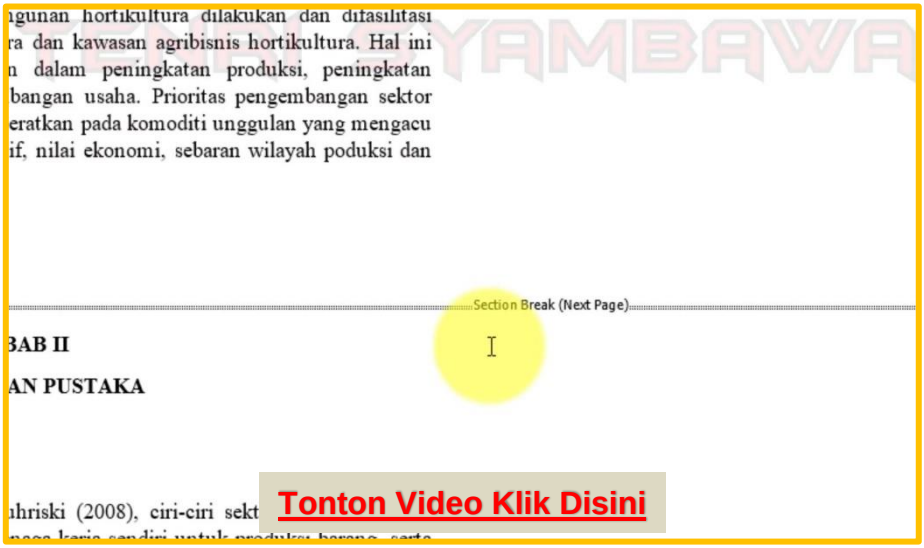
3) Mengatur Format Angka Footnote

Jika Anda ingin mengubah format angka (misalnya dari angka 1, 2, 3 menjadi huruf a, b, c atau simbol), ikuti langkah ini :

(1) Klik tanda panah kecil (**dialog box launcher**) di pojok kanan bawah grup **Footnotes** pada tab **References**.
(2) Di bagian **Number format**, pilih gaya penomoran yang diinginkan.
(3) Anda juga bisa mengatur apakah penomoran ingin berlanjut terus (**Continuous**) atau dimulai ulang setiap halaman (**Restart each page**).
(4) Klik **Apply**.

Tips Mengelola Footnote

1) **Menghapus Footnote:** Jangan menghapus angka di bawah halaman. Cukup hapus **angka kecil di dalam teks utama**, maka catatan di bawah halaman akan hilang secara otomatis dan angka footnote lainnya akan menyesuaikan urutannya.
2) **Berpindah antar Footnote:** Di tab **References**, Anda bisa menggunakan tombol **Next Footnote** untuk berpindah dari satu catatan kaki ke catatan kaki berikutnya dengan cepat.
3) **Melihat Isi:** Anda bisa mengarahkan kursor (tanpa klik) ke angka footnote di teks utama untuk melihat cuplikan isinya dalam kotak kecil.



78. Membuat Daftar Pustaka

Membuat daftar pustaka di Microsoft Word bisa dilakukan secara otomatis sehingga Anda tidak perlu mengetik satu per satu secara manual. Dengan cara ini, urutan abjad dan format tanda baca akan disesuaikan secara standar. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1) Masukkan Sumber Referensi (Citasi)

Sebelum daftar pustaka muncul, Anda perlu mendaftarkan sumber buku atau jurnal ke dalam sistem Word.

(1) Buka tab **References**.
(2) Pada bagian *Style*, pilih format yang diinginkan (umumnya menggunakan **APA** atau **IEEE**).
(3) Klik **Insert Citation** > **Add New Source**.
(4) Isi data yang diperlukan (Penulis, Judul, Tahun, Kota, Penerbit).
(5) Klik **OK**. Ulangi langkah ini untuk semua buku atau jurnal yang Anda gunakan.

2) Menampilkan Daftar Pustaka Secara Otomatis

Setelah semua sumber dimasukkan, Anda tinggal menampilkannya di halaman terakhir.

(1) Letakkan kursor di halaman tempat Anda ingin meletakkan daftar pustaka.
(2) Masih di tab **References**, klik menu **Bibliography**.
(3) Pilih format tampilan yang Anda sukai (misalnya memilih desain bertuliskan *Bibliography* atau *References*).
(4) Daftar pustaka akan langsung muncul dan tersusun rapi sesuai urutan abjad.

3) Cara Memperbarui Daftar Pustaka

Jika Anda menambah referensi baru di tengah jalan, Anda tidak perlu menghapus dan membuat ulang daftar pustakanya.

(1) Klik di mana saja pada area daftar pustaka yang sudah muncul.
(2) Klik tombol **Update Citations and Bibliography** yang muncul di bagian atas daftar tersebut.

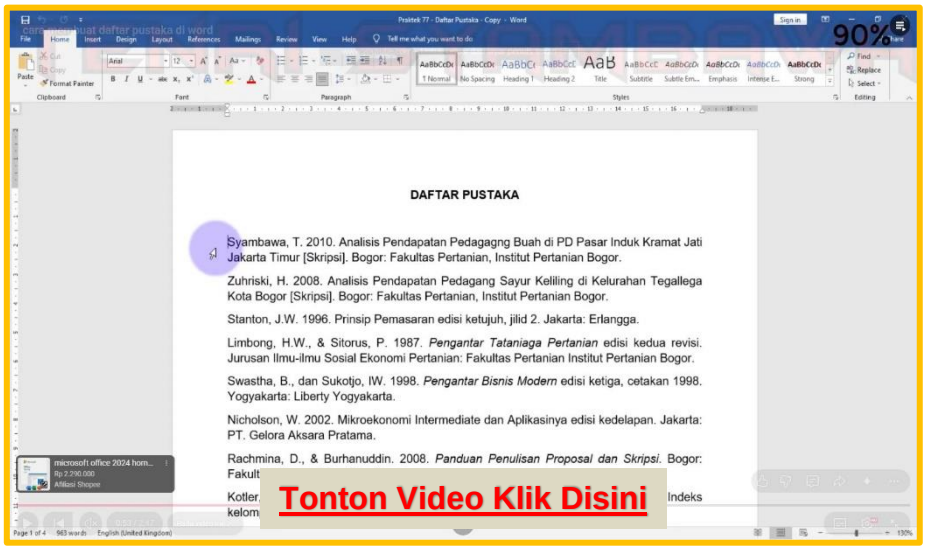
(3) Word akan otomatis menambahkan referensi baru Anda ke dalam daftar sesuai urutan yang benar.

4) Mengelola Sumber (Manage Sources)

Jika Anda ingin menggunakan kembali sumber referensi dari dokumen lama ke dokumen baru :

(1) Klik **Manage Sources** di tab *References*.
(2) Anda akan melihat daftar buku yang pernah Anda masukkan sebelumnya di kolom sebelah kiri (*Master List*).
(3) Cukup pilih judulnya dan klik **Copy** untuk memindahkannya ke kolom kanan (*Current List*) agar muncul di dokumen yang sedang Anda kerjakan.

Cara ini sangat membantu agar hasil akhir dokumen terlihat lebih profesional dan meminimalkan kesalahan penulisan nama atau tahun.



79. Membuat daftar isi otomatis

Membuat daftar isi secara otomatis adalah cara paling efektif untuk memastikan nomor halaman selalu akurat, terutama jika dokumen Anda memiliki banyak bab dan sub-bab. Kunci utama dari daftar isi otomatis bukan pada menu "Table of Contents", melainkan pada penggunaan **Styles**. Berikut langkah-langkah mudahnya:

1) Atur Heading (Judul & Sub-judul)

Word perlu tahu bagian mana yang merupakan judul utama dan mana yang merupakan sub-bab.

(1) Blok judul bab (contoh: **BAB I PENDAHULUAN**).
(2) Di tab **Home**, lihat kotak **Styles**, lalu klik **Heading 1**.

(3) Blok sub-bab (contoh: **1.1 Latar Belakang**).
(4) Di tab **Home**, klik **Heading 2**.
(5) Lakukan hal yang sama untuk seluruh judul bab (Heading 1) dan sub-bab (Heading 2/Heading 3) di seluruh dokumen Anda.

Tips : Jika tampilan font berubah setelah diklik Heading, Anda bisa klik kanan pada **Heading 1** di kotak Styles, lalu pilih **Modify** untuk menyesuaikan jenis font, ukuran, dan warna sesuai keinginan.

2) Masukkan Daftar Isi

Setelah semua judul diberi *Style*, sekarang Anda tinggal memunculkan daftarnya.

(1) Letakkan kursor di halaman kosong tempat Anda ingin meletakkan daftar isi.
(2) Buka tab **References**.
(3) Klik menu **Table of Contents** di pojok kiri atas.
(4) Pilih **Automatic Table 1** atau **Automatic Table 2**.
(5) Selesai! Daftar isi akan langsung muncul lengkap dengan titik-titik dan nomor halamannya secara rapi.

3) Cara Memperbarui (Update) Daftar Isi

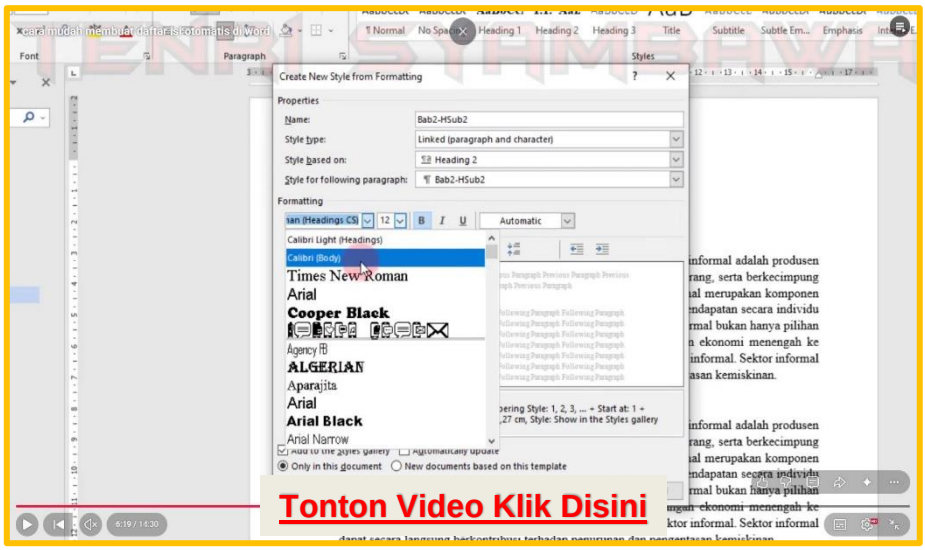
Jika Anda menambah materi atau halaman bergeser, Anda tidak perlu mengedit daftar isi secara manual.

(1) Klik di mana saja pada area daftar isi.
(2) Klik tombol **Update Table** yang muncul di atas kotak daftar isi.
(3) Pilih salah satu:
- **Update page numbers only:** Jika hanya nomor halaman yang berubah.
- **Update entire table:** Jika Anda ada menambah judul bab baru atau mengubah teks judulnya.

(4) Klik **OK**.

Tips Agar Lebih Rapi

1) **Cek Navigasi:** Tekan **Ctrl + F** lalu pilih tab **Headings**. Jika judul Anda muncul di sana dengan urutan yang benar, berarti daftar isi otomatis Anda pasti akan rapi.
2) **Hapus Judul Manual:** Pastikan Anda tidak mengetik titik-titik secara manual lagi, karena itu akan membuat format otomatis menjadi berantakan saat diperbarui.



80. Membuat daftar isi

Membuat daftar isi otomatis di Word adalah langkah krusial agar dokumen terlihat profesional dan mudah dinavigasi. Kuncinya bukan pada menu "Table of Contents" itu sendiri, melainkan pada penggunaan **Styles** untuk menandai judul bab dan sub-bab. Berikut adalah langkah-langkah praktisnya:

1) Tandai Judul dengan Styles

Word perlu tahu mana yang merupakan judul bab dan mana yang merupakan isi teks.

(1) Blok judul bab utama (contoh: **BAB I PENDAHULUAN**), lalu klik **Heading 1** pada tab *Home* di kelompok *Styles*.
(2) Blok sub-bab (contoh: **1.1 Latar Belakang**), lalu klik **Heading 2**.
(3) Jika ada anak sub-bab lagi, gunakan **Heading 3**, dan seterusnya.

Tips: Jika tampilan Heading bawaan Word tidak sesuai dengan keinginan, klik kanan pada nama Heading di menu Styles, lalu pilih **Modify** untuk mengubah font, warna, atau ukurannya.

2) Masukkan Daftar Isi

Setelah semua judul ditandai dengan Heading, saatnya memunculkan daftar isinya:

(1) Letakkan kursor di halaman kosong tempat Anda ingin daftar isi muncul.
(2) Buka tab **References**.
(3) Klik tombol **Table of Contents** di pojok kiri atas.
(4) Pilih **Automatic Table 1** atau **Automatic Table 2**.
(5) Daftar isi akan muncul secara instan lengkap dengan titik-titik dan nomor halaman.

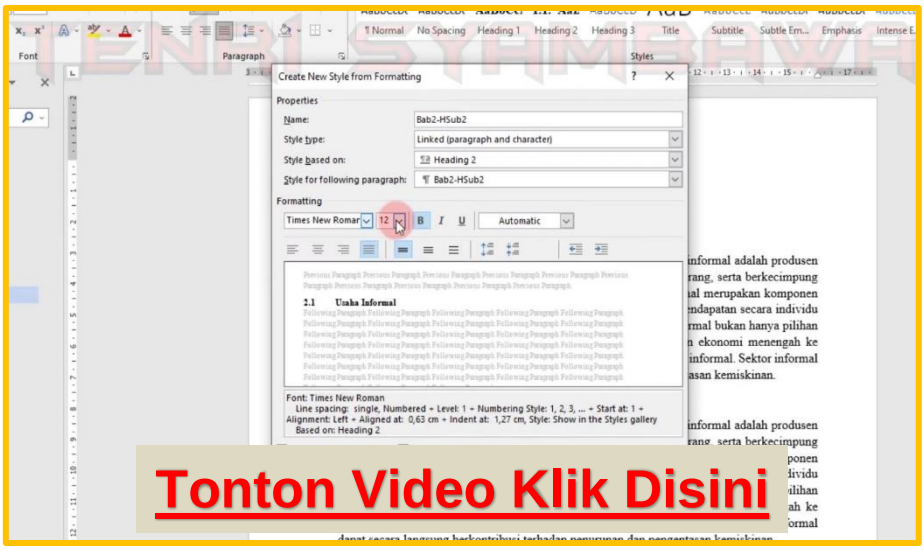
3) Cara Memperbarui (Update) Daftar Isi

Jika Anda menambah materi atau halaman berubah, Anda tidak perlu menghapus dan membuat ulang daftar isi :

(1) Klik pada area daftar isi tersebut.
(2) Pilih tombol **Update Table** yang muncul di atasnya.
(3) Pilih **Update page numbers only** (jika hanya halaman yang berubah) atau **Update entire table** (jika ada perubahan pada teks judul bab/sub-bab).

Mengapa Menggunakan Cara Ini?

1) **Presisi :** Nomor halaman akan selalu akurat sesuai dengan posisi teks.
2) **Navigasi :** Di versi digital (PDF/Word), daftar isi ini akan berfungsi sebagai link; tekan Ctrl + Klik untuk langsung menuju bab tersebut.
3) **Kerapian :** Titik-titik pembatas akan lurus sempurna secara otomatis tanpa perlu menekan tombol titik secara manual.



81. Membuat daftar gambar otomatis

Membuat daftar gambar otomatis di Microsoft Word akan sangat memudahkan Anda karena nomor urut dan nomor halaman akan diperbarui secara otomatis jika ada perubahan posisi gambar. Berikut adalah langkah-langkah praktis untuk membuatnya :

1) Memberi Label (Caption) pada Setiap Gambar

(1) Agar Word bisa mendeteksi gambar tersebut, Anda harus memberinya label terlebih dahulu :
(2) **Klik kanan** pada gambar yang ingin diberi label.
(3) Pilih menu **Insert Caption**.
(4) Pada jendela yang muncul :
- Pilih **Label** (misalnya "Gambar" atau "Figure"). Jika belum ada pilihan bahasa Indonesia, klik **New Label** dan ketik "Gambar".
- Ketik judul atau keterangan gambar di kolom **Caption** (contoh: *Gambar 1. Antarmuka Microsoft Word*).
- Tentukan posisi label (biasanya *Below selected item* atau di bawah gambar).

(5) Klik **OK**. Ulangi langkah ini untuk semua gambar dalam dokumen Anda.

2) Menyisipkan Daftar Gambar

Setelah semua gambar diberi label, Anda bisa memunculkan daftarnya di halaman yang diinginkan :

(1) Letakkan kursor di halaman tempat Anda ingin meletakkan **Daftar Gambar**.
(2) Buka tab **References** di menu bar atas.
(3) Klik pada ikon **Insert Table of Figures** (biasanya berada di grup *Captions*).
(4) Pada jendela yang muncul :

- Pastikan **Caption label** sesuai dengan label yang Anda buat tadi (contoh: "Gambar").
- Anda bisa mengatur format tampilan, seperti garis titik-titik (*Tab leader*).

(5) Klik **OK**.

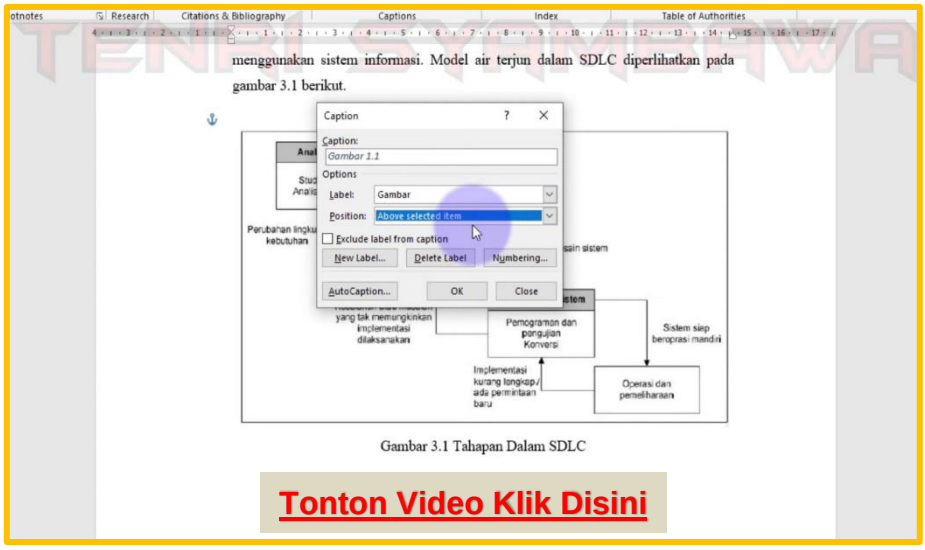
3) Memperbarui Daftar Gambar

Jika Anda menambah, menghapus, atau memindahkan posisi gambar di kemudian hari :

(1) **Klik kanan** pada area Daftar Gambar yang sudah jadi.
(2) Pilih **Update Field**.
(3) Pilih **Update entire table** agar nomor urut dan nomor halaman diperbarui secara menyeluruh.
(4) Klik **OK**.

Tips Tambahan :

1) **Konsistensi:** Gunakan fitur *Styles* jika Anda ingin mengubah font atau ukuran teks semua label gambar secara sekaligus tanpa harus mengeditnya satu per satu.
2) **Navigasi:** Di versi digital (PDF), Daftar Gambar otomatis ini biasanya berfungsi sebagai link aktif; menahan tombol Ctrl sambil mengklik item di daftar akan langsung mengarahkan Anda ke gambar tersebut.



82. Membuat daftar tabel otomatis

Membuat daftar tabel otomatis memiliki prinsip yang sama dengan membuat daftar gambar. Kuncinya adalah menggunakan fitur **Insert Caption** agar Microsoft Word dapat mengenali objek tersebut sebagai tabel, bukan sekadar teks biasa. Berikut adalah panduan langkah demi langkahnya :

1) Memberikan Label (Caption) pada Tabel

Setiap tabel dalam dokumen harus diberi label identitas terlebih dahulu :

(1) **Klik** pada tabel yang ingin diberi label.

(2) Buka tab **References** dan klik **Insert Caption**, atau cukup **klik kanan** pada ikon tanda panah empat arah di pojok kiri atas tabel, lalu pilih **Insert Caption**.

(3) Pada kotak dialog yang muncul :

- Cek bagian **Label**. Jika belum ada pilihan "Tabel", klik **New Label** dan ketik "Tabel".
- Di kolom **Caption**, tambahkan judul tabel setelah angka otomatisnya (contoh: *Tabel 1. Data Penjualan Kuartal I*).
- Pastikan **Position** diatur ke *Above selected item* (karena menurut standar akademik, judul tabel biasanya diletakkan di atas tabel).

(4) Klik **OK**. Lakukan hal yang sama untuk semua tabel lainnya.

2) Menyisipkan Daftar Tabel Otomatis

Setelah semua tabel memiliki label, Anda bisa merangkumnya menjadi daftar :

(1) Arahkan kursor ke halaman kosong yang telah disiapkan untuk **Daftar Tabel**.

(2) Buka kembali tab **References**.

(3) Pilih menu **Insert Table of Figures**.

(4) Pada jendela pengaturan yang terbuka :

- Pastikan **Caption label** sudah terpilih ke opsi **Tabel**.
- Atur tampilan sesuai kebutuhan (seperti format garis titik-titik atau *Tab leader*).

(5) Klik **OK**. Daftar tabel akan muncul lengkap dengan nomor halaman secara otomatis.

3) Memperbarui Daftar Tabel

Jika Anda menambah tabel baru di tengah dokumen atau mengubah judul tabel, Anda tidak perlu mengetik ulang daftar tersebut :

(1) **Klik kanan** pada Daftar Tabel yang sudah jadi.

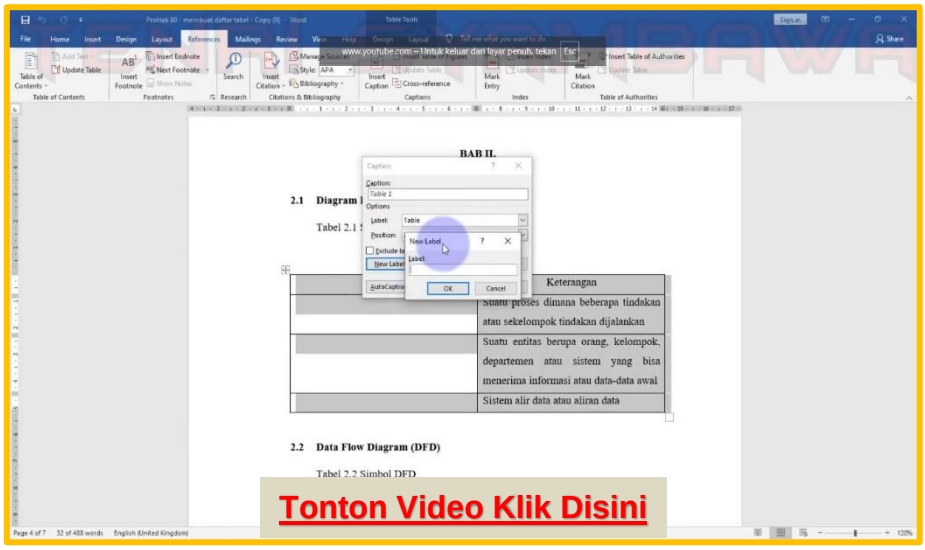
(2) Pilih **Update Field**.

(3) Pilih **Update entire table** untuk memperbarui seluruh urutan nomor dan judul, atau **Update page numbers only** jika hanya nomor halamannya yang berubah.

(4) Klik **OK**.

Tips agar Dokumen Terlihat Profesional :

- **Gunakan Font yang Konsisten:** Anda bisa mengatur gaya tulisan label tabel secara massal melalui panel **Styles** (cari gaya bernama *Caption*), sehingga Anda tidak perlu mengubah ukuran font label satu per satu.
- **Pemisahan Bab:** Jika dokumen Anda menggunakan format bab (contoh: Tabel 1.1, Tabel 2.1), klik tombol **Numbering** pada jendela *Caption* dan centang opsi **Include chapter number**.


www.youtube.com – Untuk keluar dari layar penuh, tekan Esc
BAB II.
2.1 Diagram
Tabel 2.1
Keterangan
Suatu proses dimana beberapa tindakan atau sekelompok tindakan dijalankan
Suatu entitas berupa orang, kelompok, departemen atau sistem yang bisa menerima informasi atau data-data awal
Sistem alir data atau aliran data
2.2 Data Flow Diagram (DFD)
Tabel 2.2 Simbol DFD
Tonton Video Klik Disini

TENRI SYAMBAWA

"The Digital Survivor: Dari Era Friendster hingga Era AI"

Halo! Gue Tenri Syambawa. Jika banyak orang baru mengenal dunia digital di era media sosial, saya sudah mulai "ngulik" sejak tahun 2003, yang saat itu prosesor yang paling diminati di warnet dan rental komputer adalah Intel Pentium 4. Perjalanan saya dimulai dari sebuah unit usaha kecil bernama **Sobat Com** di Dramaga, Bogor, yang kini bertransformasi menjadi **Digital Computer,** berlokasi di Kalibata, Jakarta Selatan.

Hampir 20 tahun saya konsisten menjadi jembatan antara manusia dan teknologi. Saya adalah saksi hidup evolusi konten; mulai dari menulis tips & trik di catatan Friendster, mengisi kolom Blogspot dan WordPress, hingga kini aktif berbagi edukasi lewat visual di YouTube dan Facebook.

Apa yang Saya Lakukan?
Melalui Digital Computer, saya tidak hanya bekerja dengan mesin, tapi memberikan solusi nyata untuk produktivitas Anda :

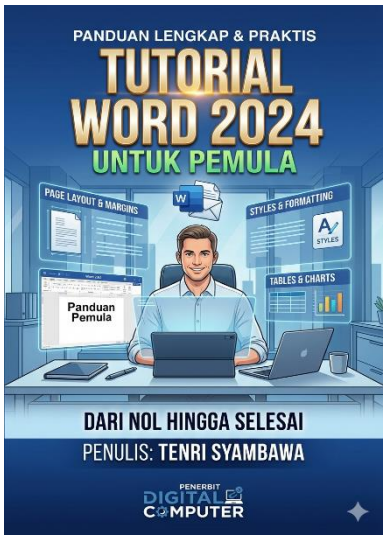
- 📊 **Data Specialist :** Membantu mahasiswa hingga profesional menaklukkan analisis data rumit menggunakan **SPSS** melalui **Jasa Olah Data**.
- ⚙️ **Automation Architect:** Mengubah pekerjaan manual yang membosankan menjadi sistem otomatis melalui **Excel Macro** dan **Aplikasi Microsoft Access**.
- ✨ **Visual Storyteller:** Menyusun slide presentasi **PowerPoint** yang tidak hanya cantik, tapi juga komunikatif dan profesional melalui **Jasa Pembuatan Slide Presentasi Powerpoint**.
- 🎓 **Tech Educator:** Membimbing generasi masa depan melalui **Private Komputer Anak**, karena literasi digital harus dipupuk sejak dini, melalui **Jasa Guru Komputer Ke Rumah**.
- 🛠️ **IT Consultant:** Teman diskusi terpercaya untuk segala masalah komputer dan administrasi perkantoran (Word & Excel), melalui **Jasa Ketik Panggilan**.

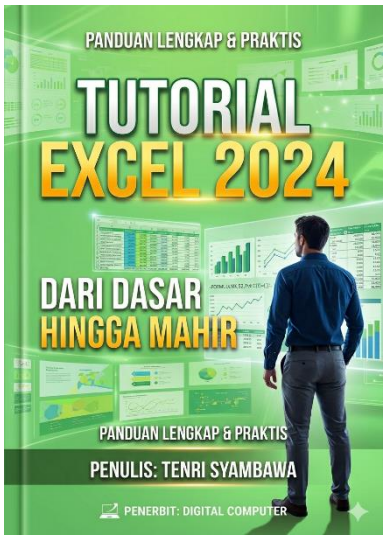
Filosofi Saya
Teknologi akan terus berubah—dari zaman *layout* blog yang berantakan sampai algoritma Youtube, TikTok yang cepat—tapi kebutuhan akan solusi yang tepat dan jujur akan selalu ada. Saya di sini untuk memastikan Anda tidak hanya sekadar "bisa komputer", tapi benar-benar menguasainya.

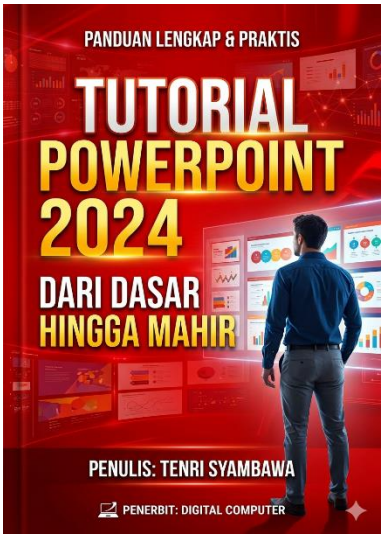
Mari Terhubung!
Bagi saya, setiap masalah komputer punya solusinya, dan setiap orang punya potensi untuk mahir. Yuk, ikuti perjalanan edukasi saya dan mari tumbuh bersama di dunia digital.

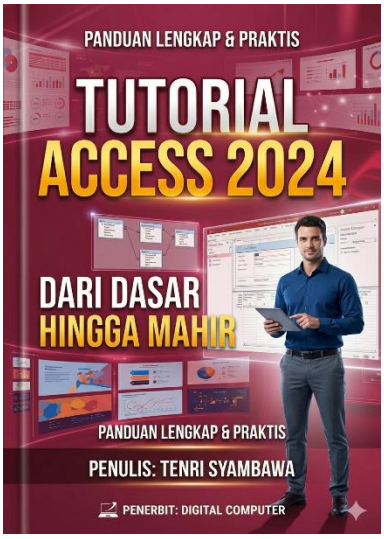
Digital Computer
http://www.digital-computer.com

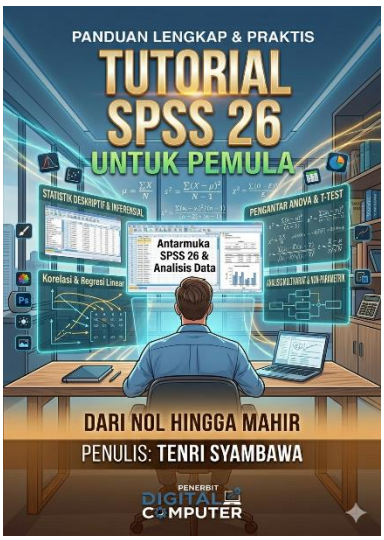
Judul E-Book Coming Soon

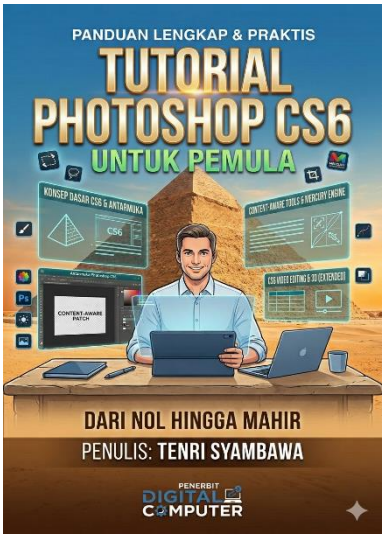


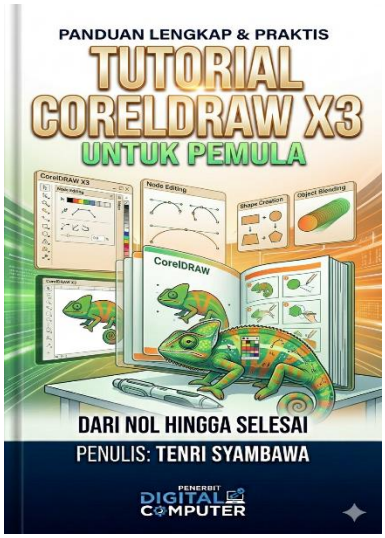


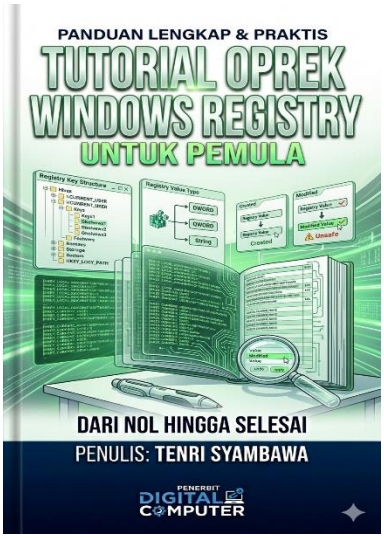












Judul E-Book Coming Soon

TUTORIAL WORD 2019

TENRI SYAMBAWA

Word 2019 merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Word 2019 akan membantu Anda membuat dokumen sederhana ataupun dokumen bisnis yang dilengkapi dengan berbagai format tampilan yang profesional.

Word 2019 telah dikembangkan dengan tampilan antar muka atau *user interface* baru yang apik dan cantik serta telah dilengkapi berbagal fasilitas tambahan yang akan membantu dan memudahkan Anda dalam bekerja dengan harapan Anda dapat bekerja lebih efisien dan produktif.

Ebook ini dirancang untuk pengguna pemula hingga menengah. Dengan pendekatan langkah demi langkah, pembaca akan dipandu untuk menguasai berbagai fitur penting Word 2019 secara efektif.

Setelah mempelajari e-book ini, Anda diharapkan dapat:

- Mengenal Word 2019.
- Menyunting Dokumen.
- Mengelola File Dokumen.
- Mengatur Format Teks.
- Mengatur Format Paragraf.
- Mengatur Format Halaman.
- Mengatur Lebih Lanjut Format.
- Menempatkan Gambar, Shape, Icons, dan 3D Models.
- Menempatkan SmartArt, WordArt, dan Text Box.
- Membuat dan Menempatkan Tabel.
- Memahami Integrasi dengan Excel dan Outlook.
- Menggunakan Grafik dan Quick Parts.
- Membuat Paragraf Berbutir, Bernomor, dan List.
- Menempatkan Footnote, Endnote, dan Komentar.
- Mengatur Tampilan Dokumen dan Jendela Kerja.
- Menggunakan Fasilitas Mailings.
- Membuat Daftar Isi, Keterangan Gambar, dan Tabel.
- Menggunakan Fasilitas Otomatisasi dan Review.
- Mencetak dan Menggunakan Berbagai Fasilitas Bantu.
- Memahami Lisensi dan Update Word 2019.

DIGITAL COMPUTER

Microsoft Word Specialized